



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai dan pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kesehatan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja kerja Dinas Kesehatan.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  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 diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten

- Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
  4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
  5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi.
  6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi.
  7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
  9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi.
  10. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah unit yang memberikan pelayanan kesehatan primer di Kabupaten.
  11. Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut Labkesda adalah Laboratorium Kesehatan Daerah Pemerintah Kabupaten.
  12. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
  13. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotive, preventif, kuratif maupun rehabilitative yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten.
  14. Pelayanan Kesehatan primer adalah pelayanan kesehatan tingkat pertama yang meliputi Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan, Puskesmas dan Klinik di Kabupaten;
  15. Sarana dan Prasarana Kesehatan adalah fasilitas kesehatan yang dipakai secara langsung ataupun fasilitas penunjang meliputi bangunan gedung beserta instalasinya.
  16. Perbekalan kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk penyelenggaraan upaya kesehatan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan Perbekalan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - f. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, d, e. dan f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) huruf c dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Kepala Dinas

##### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kesehatan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag dan UPTD;
- c. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- d. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan bidang kesehatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan;

- g. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
- j. menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas bidang;
  - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - g. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana kerja, Rencana Kerja Tahunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

- Daerah, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- h. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama dinas;
  - i. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu;
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. melaksanakan pengelolaan aset dan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - h. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - l. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - m. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
  - n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama dinas;
  - o. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu ;
  - p. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis dinas;
  - q. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan serta kegiatan operasional dinas;
  - r. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
  - s. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas dan individu;
  - t. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
  - u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
  - v. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;

- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, kehumasan, informasi dan perpustakaan ketatalaksanaan dan kepegawaian Dinas;
  - c. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur, tata hubungan kerja pelaksanaan evaluasi dan penataan organisasi;
  - d. merencanakan kebutuhan, pengamanan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan kantor meliputi: gedung, taman, kendaraan dinas/operasional, peralatan dan perlengkapan gedung kantor dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
  - e. merencanakan, pemetaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana gedung kantor dan rumah dinas pada Dinas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan bahan logistik;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi kendaraan dinas dan operasional;
  - h. mengoordinasikan penyusunan Indikator IKI pegawai yang disesuaikan dengan SKP di lingkungan dinas;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi teknis dan standar kompetensi manajerial;
  - j. koordinasi dengan lintas sektor urusan formasi pengadaan, pendayagunaan, pengembangan, mutasi dan kesejahteraan pegawai;
  - k. melaksanakan administrasi pengembangan jabatan fungsional tertentu dan jabatan administrasi pelaksana;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun perencanaan jangka menengah Renstra dinas;
  - e. menyusun RKT, Renja tahunan serta kegiatan operasional dinas;
  - f. menyusun PK dan penilaian/ pengukuran kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bidang kesehatan;
  - h. menyusun IKU di lingkungan dinas;
  - i. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD bidang kesehatan setiap akhir tahun;
  - j. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut perencanaan dan program kerja dinas;
  - k. mengendalikan pelaksanaan rencana program dan kegiatan dinas;
  - l. penyiapan bahan koordinasi penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dari semua sumber anggaran baik APBD maupun APBN;
  - m. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - n. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan standart pelayanan minimal bidang kesehatan;
  - o. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan evaluasi rencana program dan anggaran;
  - p. mengembangkan sistem informasi kesehatan dinas;
  - q. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - r. menyusun instrumen, pengumpulan dan pengolahan data dinas;
  - s. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat  
Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
  - e. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga
  - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
  - c. melaksanakan koordinasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
  - e. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan,

- pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Kesehatan  
Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, peningkatan mutu upaya pelayanan kesehatan serta evaluasi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Tradisional (Hatra), Pelayanan Kesehatan Rujukan yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit, Puskesmas dan jaringannya serta Institusi pelayanan kesehatan lain meliputi pemetaan, pendampingan dan fasilitasi terkait mutu layanan (akreditasi) dan institusi pelayanan kesehatan lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan meliputi Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit, Unit Transfusi Darah, Laboratorium Kesehatan, Optikal, dan Pelayanan Fasilitas Kesehatan Tradisional dan Rumah Singgah;
  - b. pemantauan dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan meliputi Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit, Unit Transfusi Darah, Laboratorium Kesehatan, Optikal, Pelayanan Fasilitas Kesehatan Tradisional dan Rumah Singgah;
  - c. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan meliputi Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit C dan D, Unit Transfusi Darah, Optikal, fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Laboratorium Kesehatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan meliputi Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit, Unit Transfusi Darah, Laboratorium

- Kesehatan, Optikal, dan Pelayanan Fasilitas Kesehatan Tradisional dan Rumah Singgah;
- c. melaksanakan pemantauan dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan meliputi Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit, Unit Transfusi Darah, Laboratorium Kesehatan, Optikal, dan Pelayanan Fasilitas Kesehatan Tradisional dan Rumah Singgah;
  - d. melaksanakan penerbitan rekomendasi perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan meliputi Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit C dan D, Unit Transfusi Darah, Optikal, fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Laboratorium Kesehatan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu PSC (Public Safety Center) dan krisis Kesehatan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan Sarana prasarana kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan,

- pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
- e. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan upaya pemenuhan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah daerah, dan upaya pemeliharaan fasilitas kesehatan milik pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan perencanaan, pemetaan, pemeliharaan dan rehabilitasi puskesmas beserta jaringannya;
  - d. menyusun rencana kegiatan di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
  - e. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
  - g. melaksanakan koordinasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
  - h. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, Jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta evaluasi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan;
  - c. melaksanakan koordinasi di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan;
  - d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan matra, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 12

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai dengan jenjang jabatannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 16

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 17 September 2024  
BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 17 September 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

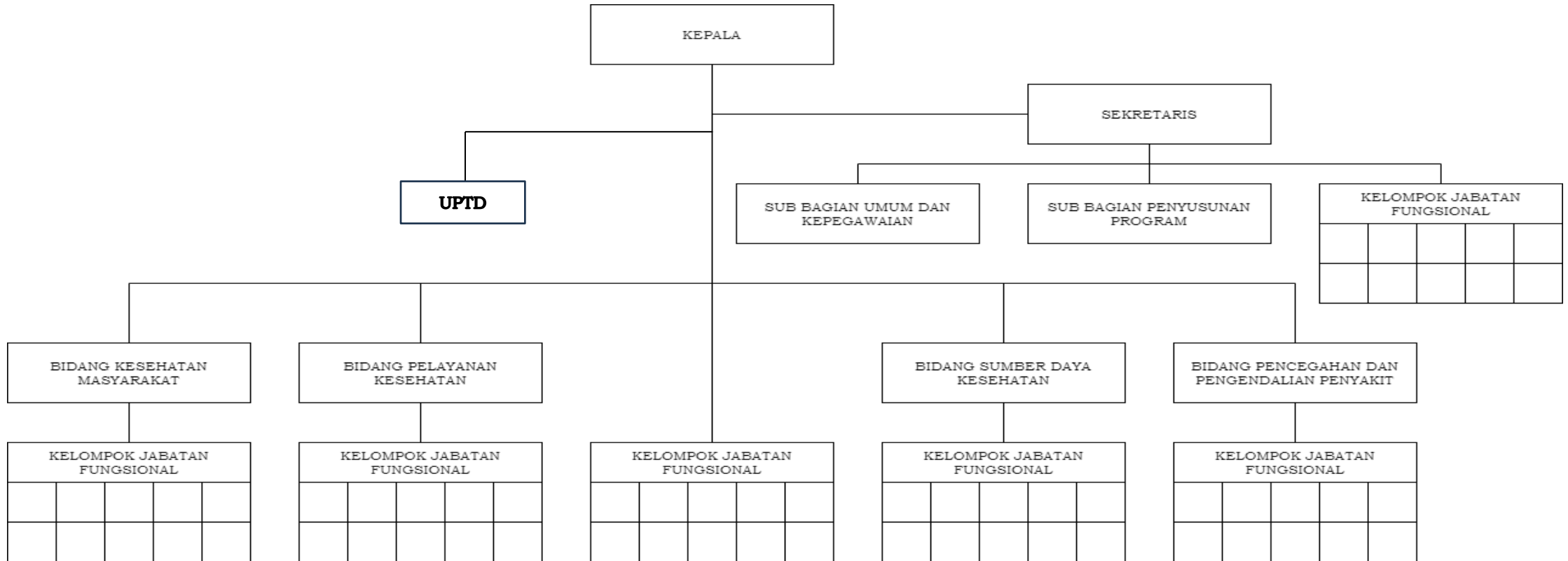
H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2024 NOMOR 47

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 47 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS