



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan 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 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi.
- 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 Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1016 Nomor 1502);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. 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 KABUPATEN BANYUWANGI.

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. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah unit yang memberikan pelayanan kesehatan primer di Kabupaten.
9. Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut Labkesda adalah Laboratorium Kesehatan Daerah Pemerintah Kabupaten.
10. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
11. 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.
12. Pelayanan Kesehatan primer adalah pelayanan kesehatan tingkat pertama yang meliputi Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan, Puskesmas dan Klinik di Kabupaten;
13. Sarana dan Prasarana Kesehatan adalah fasilitas kesehatan yang dipakai secara langsung ataupun fasilitas penunjang meliputi bangunan gedung beserta instalasinya.
14. Perbekalan kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk penyelenggaraan upaya kesehatan.

15. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

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 Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - 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. Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Sub Koordinator Mutu dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
 - b. Sub Koordinator Pembiayaan Kesehatan;
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - d. 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 (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) 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 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dan huruf d dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (5) huruf a dan huruf b dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

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 (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) 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 (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), laporan kinerja dinas dan surat menyurat;

- h. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - 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 (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - o. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - p. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
 - q. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - r. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
 - s. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 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 lingkup dinas;
- 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 (LKjIP) 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 (RTL) 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.

- (3) Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan tatalaksana aset di lingkungan Dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - e. menyusun rencana kebutuhan, standar harga barang (SHB) dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - g. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - h. melaksanakan penarikan retribusi;
 - i. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib retribusi daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 8

- (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 (KLB) 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 (KLB) 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 mata, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) 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 mata, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) 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 mata, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) 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 mata, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) 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 mata, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) bidang kesehatan dan penanggulangan krisis kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan mata, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA, deteksi kesehatan indera, gigi mulut dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) 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 (KLB) 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 (KLB) 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 (KLB) 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.
- (4) Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan bimbingan teknis kegiatan program imunisasi terhadap bayi, balita, anak sekolah, dan Wanita Usia Subur (WUS) untuk memberikan perlindungan terhadap Penularan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan penanggulangan KLB atau wabah penyakit bekerja sama dengan program atau sektor terkait;
 - c. merencanakan kecukupan vaksin dan bahan bundling untuk fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang melayani imunisasi sesuai dengan peraturan perundangan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kualitas vaksin beserta bahan bundling pada fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang melayani imunisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- e. melakukan pengamatan epidemiologi terhadap penyakit menular terpilih dan penyakit tidak menular terpilih untuk mengetahui sebab-sebabnya serta kemungkinan mengarah pada kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta tanda-tanda adanya kejadian luar biasa atau wabah penyakit maupun peristiwa yang bersifat massal di semua matra baikdarat, laut maupun udara;
 - f. mengoordinasikan pemeriksaan kesehatan dan imunisasi terhadap calon jamaah haji serta pengamatan terhadap jamaah haji sepulang dari tanah suci;
 - g. melaksanakan koordinasi program pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi program pencegahan dan pengamatan penyakit;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan terkait kebijakan program imunisasi;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep rencana kegiatan program pengendalian penyakit menular langsung meliputi Infeksi Menular Seksual (IMS), Human Immunodeficiency Virus (HIV)/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome (AIDS), Infeksi Saluran Pernafasan Akut (ISPA), Tuberculosis (TBC), kusta, Hepatitis, Diare, Frambusia, emerging disease dan re-emerging disease);
 - b. menyusun konsep rencana kegiatan program pengendalian penyakit bersumber binatang (demam berdarah, chikungunya, malaria, filariasis, kecacingan, Rabies, leptospirosis, emerging disease dan re-emerging disease);
 - c. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - d. menyusun konsep petunjuk teknis tentang pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - e. melaksanakan koordinasi program pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (6) Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, program kesehatan jiwa, deteksi kesehatan gigi dan mulut, kesehatan indera dan gangguan fungsional dan program pengendalian penggunaan NAPZA;
 - b. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan program pengendalian penyakit tidakmenular, kesehatan jiwa deteksi kesehatan gigi dan mulut, kesehatan indra dan gangguan fungsional dan NAPZA;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis tentang kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa deteksi kesehatan gigi dan mulut, kesehatan indra dan gangguan fungsional dan NAPZA;
 - d. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa deteksi kesehatan gigi dan mulut, kesehatan indra dan gangguan fungsional dan NAPZA;
 - e. melakukan pengamatan terhadap penyakit tidak menular serta melakukan upaya pencegahan dan deteksi dini;
 - f. melakukan koordinasi program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa deteksi kesehatan gigi dan mulut, kesehatan indra dan gangguan fungsional dan NAPZA;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa deteksi kesehatan gigi dan mulut, kesehatan indra dan gangguan fungsional dan NAPZA;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. 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 (SPGDT), 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.
- (4) Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer, mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pelayanan kesehatan primer;
 - b. menyusun pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
 - c. melaksanakan penerbitan rekomendasi perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan primer;
 - d. memberikan rekomendasi Pelayanan Kesehatan Tradisional empiris, komplemente dan integrative;
 - e. melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring, dan evaluasi pada pelayanan kesehatan primer;
 - f. melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring, dan evaluasi pada pemberi layanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrative termasuk fasilitas mutu dan akreditasinya;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pelayanan Kesehatan Primer pada lintas program, lintas sektor dan lembaga swadaya masyarakat;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pelayanan Kesehatan tradisional pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat, Puskesmas dan jaringannya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan program pelayanan kesehatan rujukan
 - b. menyusun petunjuk teknis upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring, dan evaluasi pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan meliputi Rumah Sakit, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Optikaldan Rumah Singgah;
 - d. melaksanakan penerbitan rekomendasi perizinan Pelayanan Kesehatan meliputi Optikaldan Rumah Sakit kelas C dan D;
 - e. melaksanakan penerbitan perizinan Unit Transfusi Darah dan Laboratorium Kesehatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT), PSC (Public Safety Center) dan krisis kesehatan;

- g. mengoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat, rumah sakit dan laboratorium kesehatan daerah, swasta maupun masyarakat;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (6) Sub Koordinator Mutu dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan evaluasi dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP), Gerakan Puskesmas Bersemangat Kerja Dengan Hati Menuju Peningkatan Mutu Pelayanan Publik (Ber- Hati MP3) dalam pelayanan publik;
 - b. menyusun rencana, fasilitasi dan koordinasi akreditasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan inovasi bidang kesehatan;
 - d. menyusun instrument monitoring dan evaluasi layanan kesehatan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi meliputi sarana prasarana, ketenagaan dan proses layanan dalam rangka validasi pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. 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. 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.
- (4) Sub Koordinator Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun program pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap tata kelola sarana produksi dan distribusi pelayanan kefarmasian, alat kesehatan serta perbekalan kesehatan;
 - b. melaksanakan program pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap tata kelola sarana produksi dan distribusi pelayanan kefarmasian, alat kesehatan serta perbekalan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan untuk Puskesmas dan jaringannya;
 - d. melakukan pengadaan obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan untuk puskesmas dan jaringannya;
 - e. menyusun formularium kabupaten sebagai acuan pengobatan di puskesmas dan jaringannya;
 - f. melaksanakan program edukasi penggunaan obat rasional masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan memberikan pertimbangan terkait rekomendasi izin pendirian dan operasional toko jamu, toko kosmetik, toko obat, apotek, industri obat tradisional, toko alat kesehatan dan industri rumahan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan pengakuan cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK);
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik dan obat tradisional yang berkualitas dan berdaya guna;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin Industri Obat Tradisional dan/atau menerbitkan rekomendasi izin Industri Obat Tradisional;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan terhadap peredaran obat, obat tradisional, kosmetika, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan yang beredar di wilayah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan bimbingan dan pengendalian obat-obatan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya bersama sektor terkait;
 - m. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian pelayanan kefarmasian serta pengelolaan alat kesehatan di Puskesmas dan jaringannya;

- n. melakukan pemeliharaan rutin dan kalibrasi alat kesehatan di puskesmas dan jaringannya;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Pembiayaan Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Pembiayaan dan Jaminan kesehatan, meliputi: Pembiayaan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta rencana kerja dalam pelaksanaan program Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - c. menetapkan alokasi dana untuk setiap Puskesmas dan pemberi pelayanan lanjutan berdasarkan masalah kesehatan, situasi dan kondisi wilayah Kabupaten;
 - d. melaksanakan sosialisasi terkait regulasi sistem Pembiayaan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan pada pemberi pelayanan kesehatan dan dinas instansi terkait
 - e. melaksanakan sistem Pembiayaan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan di Kabupaten;
 - f. mengoordinasikan manajemen kepesertaan, pelayanan dan administrasi keuangan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan di Kabupaten;
 - g. memverifikasi administrasi keuangan yang terkait dengan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - h. membuat rekapitulasi pengajuan dana dari Puskesmas pemberi pelayanan yang telah diverifikasi dan divalidasi kebenaran administrasi keuangannya;
 - i. melakukan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program Pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - j. memfasilitasi pertemuan secara berkala sesuai kebutuhan dalam rangka review, evaluasi dan penyelesaian masalah dengan lintas sektor terkait, penyelenggaraan Pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (6) Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan, pembinaan, serta pengendalian penyelenggaraan penelitian bidang sumber daya kesehatan serta memfasilitasi telaah hasil penelitian bidang sumber daya kesehatan;
 - b. menyusun perencanaan dan pengkajian kebutuhan tenaga kesehatan pada dinas dan UPTD;

- c. memfasilitasi penilaian DUPAK dan penetapan angka redit jabatan fungsional kesehatan serta memfasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan;
- d. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, serta pengawasan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- e. menyusun perencanaan dan memfasilitasi, pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap upaya peningkatan kompetensi tenaga kesehatan;
- f. memberikan rekomendasi izin praktek kerja institusi pendidikan di bidang layanan kesehatan;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi praktek atau kerja tenaga kesehatan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku, dan tidak termasuk praktik mandiri tenaga kesehatan yang padanya melekat izin praktik fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. melaksanakan pemetaan, perencanaan pemeliharaan dan rehabilitasi puskesmas beserta jaringannya;
- i. menyusun rencana pemenuhan sarana dan prasarana UPTD dan upaya pemeliharaan UPTD;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (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.
- (4) Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, meliputi: kelangsungan hidup, kesehatan maternal, neonatal dan balita; kesehatan anak usia Sekolah dan remaja di dalam dan diluar sekolah, kesehatan reproduksi, keluarga berencana dan lanjut usia; dan Kewaspadaan dan ketahanan gizi, penanggulangan masalah gizi makro dan mikro, pengelolaan konsumsi gizi umum dan khusus;

- d. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang upaya-upaya peningkatan kesehatan ibu-anak dan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut melalui rumah sakit, puskesmas dan jaringannya serta unit pelayanan kesehatan swasta, perorangan dan peran serta masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program kesehatan ibu-anak dan kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi standar pelayanan kebidanan (asuhan persalinan normal) dan standar pelayanan kontrasepsi, penanganan komplikasi maternal dan neonatal, pencegahan kehamilan yang tak diinginkan dan asuhan pasca keguguran, Puskesmas PONEK (Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar) dan rumah sakit PONEK (Pelayanan Obstetri Neonatal Komprehensif);
- g. melakukan pembinaan dan fasilitasi penerapan buku KIA, penerapan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM), pelatihan/penyegaran kembali Stimulasi Intervensi Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (SIDDTK);
- h. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan reproduksi remaja di Puskesmas dan di masyarakat;
- i. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan usia lanjut di Puskesmas dan kesehatan kelompok usia lanjut di masyarakat;
- j. melaksanakan sosialisasi, promosi, fasilitasi dan peningkatan dalam rangka pemenuhan dan perlindungan hak-hak reproduksi dalam kelangsungan hidup ibu dan anak;
- k. memfasilitasi terselenggaranya pelayanan kesehatan deteksi dini kanker mulut rahim dan kanker payudara, kemudian Pencegahan Penularan HIV dari Ibu ke Anak (PPIA);
- l. menginventarisasi dan melakukan pengolahan data serta permasalahan di bidang program kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
- m. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang upaya peningkatan gizi masyarakat melalui rumah sakit, puskesmas dan jaringannya serta unit pelayanan kesehatan swasta, perorangan dan peran serta masyarakat;
- n. menyusun konsep rencana kebutuhan bahan pangan, peralatan dan sarana obat gizi serta operasional kegiatan program gizi;

- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program peningkatan gizi masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), Pedoman Umum Gizi Seimbang (PUGS), Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi) serta penguatan kinerja Dewan Ketahanan Pangan (DKP), Tim Pangan dan Gizi (TPG), dalam Pokja Penanggulangan Gizi Buruk dan Pokja Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI);
- q. melakukan pembinaan dan fasilitasi peningkatan gizi masyarakat pada kelompok sasaran (balita, remaja, usia subur, bumil, busui dan usia lanjut) yang terintegrasi dengan program Kesehatan Keluarga;
- r. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi di posyandu dalam rangka meningkatkan ketrampilan kader bekerjasama dengan lintas program dan sektor terkait;
- s. melakukan sosialisasi, promosi, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka Gerakan Masyarakat Sadar Gizi (Gemas Kadarzi) untuk pemantapan penerapan keluarga sadar gizi anak Tumbuh Optimal Berkualitas Dan Cerdas (TOKCer);
- t. melakukan pembinaan dan fasilitasi pemantauan Status Gizi (PSG) masyarakat, pencegahan dan penanggulangan gizi buruk, pencegahan dan penanggulangan meliputi: GAKI, anemia gizibesi, kurang vitamin A dan kekurangan zat gizi mikro lainnya;
- u. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi institusi;
- v. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait dalam rangka identifikasi dan pemetaan daerah rawan gizi;
- w. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program terkait dalam rangka pemetaan Kadarzi;
- x. melakukan kegiatan pemantauan konsumsi gizi di masyarakat;
- y. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Pelayanan Gizi Rumah Sakit (PGRS);
- z. memantapkan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa Gizi Buruk (SKD-KLB) dengan melakukan kajian epidemiologi gizi secara rutin untuk mengidentifikasi ada tidaknya potensi/ancaman kejadian luar biasa gizi buruk;
- aa. menginventarisasi dan melakukan pengolahan data serta permasalahan di bidang program peningkatan gizi masyarakat untuk menyiapkan dan pengembangan penanggulangan masalah gizi;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (5) Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi: komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan; advokasi dan kemitraan lintas sektor, Puskesmas dan jaringannya, klinik, dan rumah sakit; pembangunan dan pemeliharaan fasilitas UKBM; pengadaan sarana dan prasarana promosi Kesehatan; dan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana UKBM;
 - d. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyusun rencana, menyiapkan bahan, melaksanakan kebijakan dan melakukan koordinasi dalam pelaksanaan promosi kesehatan melalui media cetak dan elektronik;
 - f. menyusun rencana, menyiapkan bahan, melaksanakan kebijakan dan melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang meliputi: desa siaga, posyandu, taman posyandu, poskesdes, poskestren, polindes, Saka Bhakti Husada (SBH), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), pembinaan kader kesehatan dan kelompok potensial lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS); dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (6) Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Kesehatan olahraga, meliputi: penyehatan air dan sanitasi dasar; penyehatan pangan; peningkatan, pengawasan dan perlindungan hygiene dan sanitasi pangan; penyehatan udara, tanah dan kawasan; pengamanan limbah dan radiasi; kesehatan okupasi, pekerja dan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kesehatan yang menyangkut penyehatan air, sanitasi dasar, penyehatan pangan, udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
 - e. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan koordinasi tentang kesehatan lingkungan dan permukiman dengan instansi terkait dalam upaya meningkatkan fasilitas sarana kesehatan masyarakat pada tempat-tempat umum dan lingkungan permukiman;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebersihan kegiatan usaha pariwisata, pasar, terminal, Rumah Sakit dan sarana umum lainnya;
 - g. menerbitkan dan mencabut sertifikat hygiene sanitasi bagi usaha Depot Air Minum (DAM) isi ulang, rumah makan, restoran dan katering/jasa boga serta laik sehat hotel dan kolam renang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun konsep materi, jadwal dan pembinaan serta koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan limbah domestik untuk mencegah pencemaran lingkungan permukiman serta penyehatan pangan; melaksanakan pembinaan tentang penataan penyehatan perumahan, penyehatan sampah dan/atau limbah rumah tangga (limbah domestik) dan sarana air bersih;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan penyaluran, penggunaan dan pengamanan pestisida;
 - j. menerbitkan rekomendasi Ijin Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh industri rumah tangga pangan serta pelabelan usaha pangan;
 - l. mencatat dan melakukan pendataan serta evaluasi data seluruh usaha makanan dan minuman rumah tangga;

- m. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pemantauan dan pengawasan sanitasi industri makanan dan minuman, depot air minum isi ulang, air minum dalam kemasan, hotel, restoran dan rumah makan serta pusat perbelanjaan atau yang berhubungan dengan tempat-tempat umum serta sarana penyediaan airbersih;
- n. pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- o. melaksanakan kebijakan kesehatan lingkungan, kesehatan okupasi, pekerja dan kesehatan kerja;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- q. melaksanakan analisis dampak lingkungan (ADKL) dalam rangka pengendalian penyakit, dan kesehatan lingkungan lingkup kesehatan kerja;
- r. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis analisis dampak lingkungan (ADKL) bagi tenaga kesehatan dan kader kesehatan;
- s. memberdayakan masyarakat melalui pemicuan dalam rangka membudayakan buang air besar di jamban sehat dan semua pilar STBM;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. 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.
- (3) 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

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

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 34), 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 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

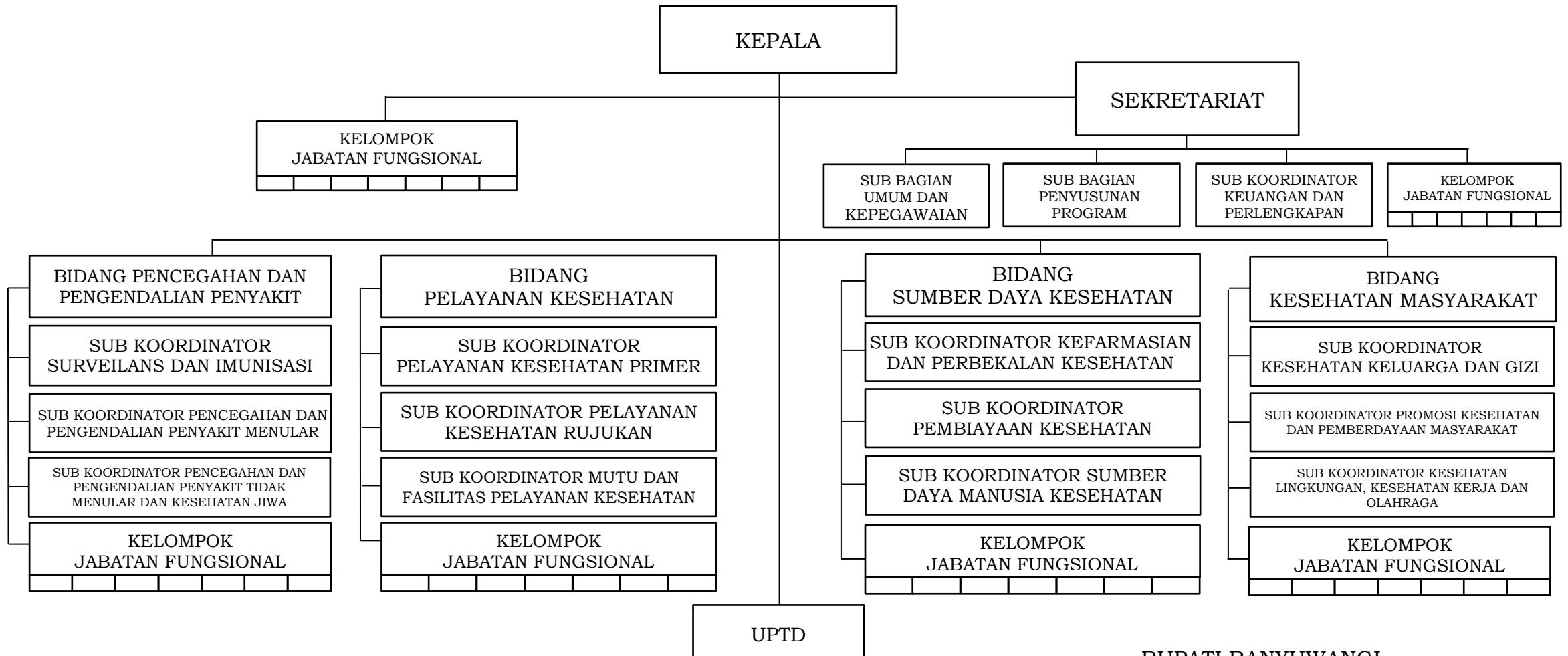
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 92

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
 NOMOR 92 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS