



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 40 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, mengakibatkan perubahan tipe dinas Kesehatan sehingga Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Kesehatan perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
 4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2020 Nomor 1) ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan.
7. Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan; dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- d. perumusan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi sumber daya kesehatan di unit pelaksana teknis dinas kesehatan
- e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. UPT Dinas Kesehatan;
- g. Puskesmas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, serta program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan serta unit pelaksana teknisnya;
- b. pelaksanaan dan pemantauan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas serta unit pelaksana teknisnya;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, aset dan dokumen, kepustakaan dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian, penyelesaian masalah hukum (non yustisial) di bidang kepegawaian, keuangan, aset dan dokumen di unit pelaksana teknis Dinas;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran, rumah tangga, persuratan dan kearsipan, kehumasan dan protokol, serta kepustakaan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan pemeliharaan gedung dan sarana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional rumpun kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
 - h. mengusulkan tanda penghargaan/ tanda jasa bagi ASN; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kegiatan bagian umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Non Badan Layanan Umum Daerah (Non BLUD) serta hibah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Negara;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Kelima
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan program kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan evaluasi rencana program dan anggaran;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan anggaran;
- g. mengolah dan menyajikan data capaian kinerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi dan laporan kinerja tribulan, semester dan tahunan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan LKjIP, LPPD, dan Profil Kesehatan;
- j. menyiapkan usulan inovasi pelayanan publik;
- k. menyiapkan bahan penyusunan indeks kepuasan masyarakat;
- l. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kegiatan bagian program, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta koordinasi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 18

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. melaksanakan koordinasi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan

- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 19

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan; dan
- c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

**Bagian Ketiga
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat**

Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat yang terkait dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program kesehatan ibu dan bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program kesehatan ibu dan bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program kesehatan ibu dan bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program kesehatan ibu dan bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang kesehatan ibu dan bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan ibu dan bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi tentang kesehatan ibu dan bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kesehatan ibu dan bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bagian Keempat
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

Pasal 22

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat yang terkait dengan promosi dan pemberdayaan kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumberdaya promosi dan pemberdayaan kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi dan pemberdayaan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi dan pemberdayaan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi dan pemberdayaan kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi dan pemberdayaan kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber promosi dan pemberdayaan kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi dan pemberdayaan kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi dan pemberdayaan kesehatan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bagian Kelima
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat yang terkait dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi tentang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

BAB V
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta koordinasi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 28

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. melaksanakan koordinasi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 29

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari :

- a. Seksi *Surveilans* dan Imunisasi;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Bagian Ketiga
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 30

- (1) Seksi *Surveilans* dan Imunisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang terkait dengan surveilans dan imunisasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program surveilans dan imunisasi,
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program surveilans dan imunisasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program surveilans dan imunisasi;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program surveilans dan imunisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang surveilans dan imunisasi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi tentang surveilans dan imunisasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program surveilans dan imunisasi, epidemiology penyakit dan keracunan, penemuan dan penanganan penderita penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, bimbingan dan pengendalian rantai dingin vaksin, pengendalian kesehatan haji dan pelaporan penyebab kematian; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bagian Keempat
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 32

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular *vektor* dan *zoonotik*;

- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular *vektor* dan *zoonotik*;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular *vektor* dan *zoonotik*;
- d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular *vektor* dan *zoonotik*;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular *vektor* dan *zoonotik*;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular *vektor* dan *zoonotik*;
- g. menyiapkan bahan koordinasi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular *vektor* dan *zoonotik*;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular *vektor* dan *zoonotik*; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bagian Kelima
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
dan Kesehatan Jiwa

Pasal 34

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan NAPZA;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan NAPZA;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan NAPZA;

- d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan NAPZA;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan NAPZA;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan NAPZA;
- g. menyiapkan bahan koordinasi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan NAPZA;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan NAPZA; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

BAB VI BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 36

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta koordinasi di bidang mutu dan pelayanan kesehatan primer, pelayanan rujukan dan kesehatan khusus, kesehatan tradisional, data dan regulasi kesehatan.

Pasal 38

Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang mutu dan pelayanan kesehatan primer, pelayanan rujukan dan kesehatan khusus, data dan regulasi kesehatan;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang mutu dan pelayanan kesehatan primer, pelayanan rujukan dan kesehatan khusus, data dan regulasi kesehatan;
- c. melaksanakan koordinasi di bidang mutu dan pelayanan kesehatan primer, pelayanan rujukan dan kesehatan khusus, data dan regulasi kesehatan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang mutu dan pelayanan kesehatan primer, pelayanan rujukan dan kesehatan khusus, data dan regulasi kesehatan;

- e. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang mutu dan pelayanan kesehatan primer, pelayanan rujukan dan kesehatan khusus, data dan regulasi kesehatan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 39

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer;
- b. Seksi Pelayanan Rujukan dan Kesehatan Khusus; dan
- c. Seksi Kesehatan Tradisional, Data dan Regulasi Kesehatan.

Bagian Ketiga
Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 40

- (1) Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 41

- (1) Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang terkait dengan mutu dan pelayanan kesehatan primer.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program mutu dan pelayanan kesehatan primer serta jaminan kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program mutu dan pelayanan kesehatan primer serta jaminan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program mutu dan pelayanan kesehatan primer serta jaminan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program mutu dan pelayanan kesehatan primer serta jaminan kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang mutu dan pelayanan kesehatan primer, jaminan kesehatan, rekomendasi perijinan untuk fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang mutu dan pelayanan kesehatan primer serta jaminan kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi tentang mutu dan pelayanan kesehatan primer, jaminan kesehatan, pertolongan pertama pada kecelakaan, organisasi profesi, institusi pendidikan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program mutu dan pelayanan kesehatan primer, jaminan kesehatan, registrasi dan akreditasi; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Rujukan dan Kesehatan Khusus

Pasal 42

- (1) Seksi Pelayanan Rujukan dan Kesehatan Khusus berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Rujukan dan Kesehatan Khusus dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 43

- (1) Seksi Pelayanan Rujukan dan Kesehatan Khusus mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang terkait dengan pelayanan rujukan dan kesehatan khusus.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana, pengelolaan pelayanan rujukan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana, pengelolaan pelayanan rujukan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana, pengelolaan pelayanan rujukan;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana, pengelolaan pelayanan rujukan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana, pengelolaan pelayanan rujukan, rekomendasi penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana, pengelolaan pelayanan rujukan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi tentang medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana, pengelolaan pelayanan rujukan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana, pengelolaan pelayanan rujukan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Bagian Kelima
Seksi Kesehatan Tradisional, Data dan Regulasi Kesehatan

Pasal 44

- (1) Seksi Kesehatan Tradisional, Data dan Regulasi Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

- (2) Seksi Kesehatan Tradisional Data dan Regulasi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 45

- (1) Seksi Kesehatan Tradisional, Data dan Regulasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang terkait dengan data dan Regulasi kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun perencanaan program pelayanan kesehatan tradisional, sistem informasi kesehatan, dan regulasi kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program pelayanan kesehatan tradisional, sistem informasi kesehatan, dan regulasi kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program pelayanan kesehatan tradisional, sistem informasi kesehatan, dan regulasi kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pelayanan kesehatan tradisional, sistem informasi kesehatan, dan regulasi kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang pelayanan kesehatan tradisional, sistem informasi kesehatan, dan regulasi kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional, sistem informasi kesehatan, dan regulasi kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi tentang pelayanan kesehatan tradisional, sistem informasi kesehatan, regulasi kesehatan, pengaduan masyarakat dan penelitian bidang kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pelayanan kesehatan tradisional, sistem informasi kesehatan, dan regulasi kesehatan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

BAB VII

BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 46

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta koordinasi di bidang pengembangan SDM kesehatan, kefarmasian dan kesehatan makanan minuman, sarana dan alat kesehatan.

Pasal 48

Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan SDM kesehatan, kefarmasian dan kesehatan makanan minuman, sarana dan alat kesehatan;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan SDM kesehatan, kefarmasian dan kesehatan makanan minuman, sarana dan alat kesehatan;
- c. melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan SDM kesehatan, kefarmasian dan kesehatan makanan minuman, sarana dan alat kesehatan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan SDM kesehatan, kefarmasian dan kesehatan makanan minuman, sarana dan alat kesehatan;
- e. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan SDM kesehatan, kefarmasian dan kesehatan makanan minuman, sarana dan alat kesehatan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 49

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan SDM Kesehatan;
- b. Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Makanan Minuman; dan
- c. Seksi Sarana dan Alat Kesehatan.

Bagian Ketiga Seksi Pengembangan SDM Kesehatan

Pasal 50

- (1) Seksi Pengembangan SDM Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Pengembangan SDM Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 51

- (1) Seksi Pengembangan SDM Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang terkait dengan pengembangan SDM kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;

- d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tentang perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, standarisasi tenaga kesehatan, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan, pendidikan berkelanjutan, pengembangan jabatan fungsional, registrasi dan rekomendasi tenaga kesehatan dan tenaga kesehatan asing, penilaian angka kredit jabatan fungsional rumpun kesehatan, serta organisasi profesi kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Keempat
Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Makanan Minuman

Pasal 52

- (1) Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Makanan Minuman berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Makanan Minuman dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 53

- (1) Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Makanan Minuman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang terkait dengan kefarmasian dan kesehatan makanan minuman.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;

- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tentang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman, pelayanan kefarmasian, rekomendasi izin usaha sarana farmasi dan kesehatan makanan minuman;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Kelima
Seksi Sarana dan Alat Kesehatan

Pasal 54

- (1) Seksi Sarana dan Alat Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Sarana dan Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 55

- (1) Seksi Sarana dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang terkait dengan sarana dan alat kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tentang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan rekomendasi penerbitan pengakuan cabang Penyalur Alat Kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. pejabat fungsional keahlian; dan
 - b. pejabat fungsional ketrampilan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB IX UPT DINAS

Pasal 57

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X PUSKESMAS

Pasal 58

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk Puskesmas untuk melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 59

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Nomenklatur dan nama jabatan pada Dinas Kesehatan tetap mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan sampai dengan pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 25 - 5 - 2020

BUPATI PACITAN

INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada Tanggal 25 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN

Dr. Ir. HERU WIWOHO SP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670716 199202 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 40

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 25 - 5 - 2020

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada Tanggal 25 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN

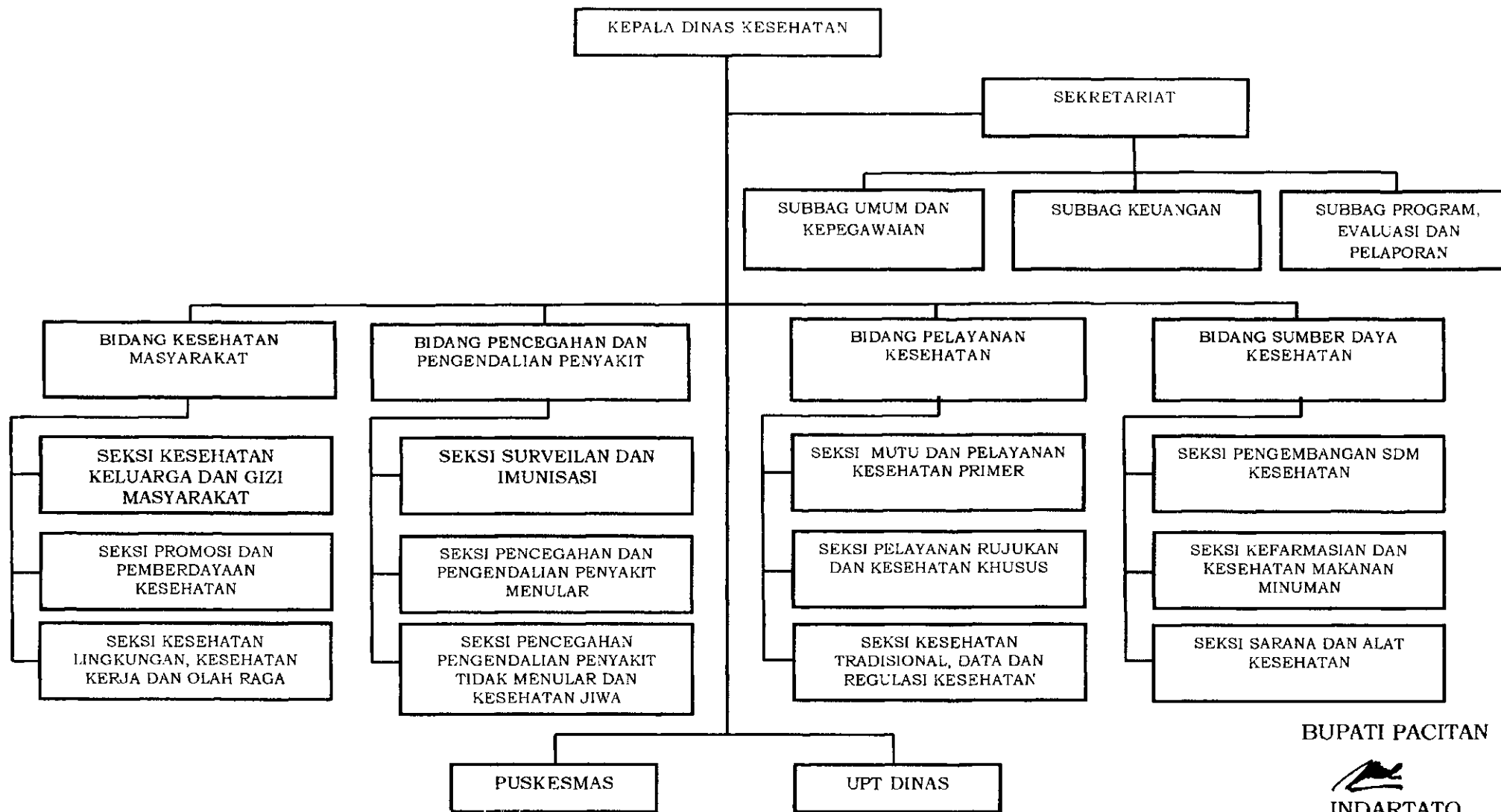


Dr. Ir. HERU WIWOHO SP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670716 199202 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 40

**LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PACITAN
 NOMOR 40 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
 PACITAN**

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN PACITAN



BUPATI PACITAN

