



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tuban.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita 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);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/505/2016 tentang Tipologi Dinas Kesehatan Provinsi dan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tuban.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tuban.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas Kesehatan Kabupaten Tuban.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas terkait dengan bidang keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Kesehatan dengan tipe A.
- (3) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (4) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan serta tugas pembantuan yang diberikan Bupati.
- (5) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Kesehatan terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Kesehatan Masyarakat;
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
5. Bidang Pelayanan Kesehatan;

6. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
7. UPTD; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;

- c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
- d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
- e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Seksi Gizi;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Seksi Gizi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang gizi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Gizi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang gizi masyarakat;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang gizi masyarakat;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang gizi masyarakat;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang gizi masyarakat;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang gizi masyarakat;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang gizi masyarakat;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang gizi masyarakat;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap serta koordinasi bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, sekolah dan pesantren;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis program bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, sekolah dan pesantren;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan OlahRaga mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap serta koordinasi di bidang penyehatan air, tanah, udara dan sanitasi dasar, pengamanan limbah, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan di bidang kesehatan;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan penghimpunan data sasaran upaya penyehatan tempat pengolahan makanan, tempat-tempat umum, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;

- k. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis di bidang penyehatan air, tanah, udara dan sanitasi dasar, pengamanan limbah, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di pengamatan penyakit dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lain (Napza) serta penanggulangan bencana bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lain (Napza) serta penanggulangan bencana bidang kesehatan;

- c. pelaksanaan pembinaan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lain (Napza) serta penanggulangan bencana bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lain (Napza) serta penanggulangan bencana bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Pengamatan Penyakit dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 16

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengamatan Penyakit dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap serta koordinasi untuk penanggulangan kejadian luar biasa, wabah, serta masalah kesehatan lainnya;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis program *surveilans* epidemiologi, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, wabah, serta masalah kesehatan lainnya;
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, tular vektor dan zoonotik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap serta koordinasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, tular vektor dan zoonotik;
 - i. Penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, tular vektor dan zoonotik;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan Napza.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap serta koordinasi di bidang penyakit tidak menular, kesehatan indra, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lain (Napza);
- i. Penyiapan dan penyediaan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan indra, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lain (Napza);
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan penunjang dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi serta kesehatan keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan penunjang dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi serta kesehatan keluarga;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan penunjang dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi serta kesehatan keluarga;

- c. pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan penunjang dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi serta kesehatan keluarga;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan penunjang dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi serta kesehatan keluarga;
- e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Kesehatan Penunjang dan Kesehatan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Registrasi; dan
 - c. Seksi Kesehatan Keluarga.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Kesehatan Penunjang dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan penunjang, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Kesehatan Penunjang dan Kesehatan Tradisional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan penunjang, serta pelayanan kesehatan tradisional empiris dan komplementer;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan penunjang, serta pelayanan kesehatan tradisional empiris dan komplementer;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan penunjang, serta pelayanan kesehatan tradisional empiris dan komplementer;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan penunjang, serta pelayanan kesehatan tradisional empiris dan komplementer;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan penunjang, serta pelayanan kesehatan tradisional empiris dan komplementer;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan penunjang, serta pelayanan kesehatan tradisional empiris dan komplementer;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan penunjang, serta pelayanan kesehatan tradisional empiris dan komplementer;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan peningkatan mutu dan akreditasi untuk sarana pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan penunjang dan pelayanan kesehatan tradisional empiris dan komplementer;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap, koordinasi serta sosialisai di bidang pelayanan kesehatan primer, meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada Puskesmas dan jaringannya serta jejaring Puskesmas;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan pelaksanaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap serta koordinasi di bidang jaminan kesehatan;

- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Registrasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi sarana pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Registrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi sarana pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi sarana pelayanan kesehatan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi sarana pelayanan kesehatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi sarana pelayanan kesehatan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi sarana pelayanan kesehatan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi sarana pelayanan kesehatan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan registrasi sarana pelayanan kesehatan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan pelaksanaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi Unit Transfusi Darah;

- j. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rekomendasi perizinan untuk sarana pelayanan kesehatan, registrasi pelayanan kesehatan tradisional empiris dan komplementer;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan rekomendasi izin pedagang besar farmasi, Industri Obat Tradisional, Usaha Kecil Obat Tradisional, Usaha Mikro Obat Tradisional;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan peningkatan mutu dan akreditasi untuk sarana pelayanan kesehatan rujukan;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kesehatan keluarga;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kesehatan keluarga;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kesehatan keluarga;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan keluarga;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kesehatan keluarga;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kesehatan keluarga;

- h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap serta koordinasi di bidang kesehatan maternal, neonatal, bayi, anak balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana serta usia lanjut;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis di bidang kesehatan maternal, neonatal, bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana serta usia lanjut;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sarana prasarana serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sarana prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sarana prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sarana prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;

- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sarana prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 26

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kefarmasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kefarmasian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kefarmasian;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kefarmasian;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kefarmasian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kefarmasian;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kefarmasian;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kefarmasian;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, perbekalan kesehatan, obat tradisional, kosmetika, makanan dan minuman serta pelayanan kefarmasian;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) penggunaan sediaan farmasi kepada masyarakat;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan kebijakan pemberian sertifikat laik hygiene sanitasi pada perusahaan makanan dan minuman, jasa boga, restoran dan/atau rumah makan serta tempat usaha makanan jajanan;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan kebijakan untuk sertifikasi/registrasi pada perusahaan makanan dan minuman dengan pemberian nomor registrasi kesehatan;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penggunaan narkotika, obat-obat psikotropika dan zat aditif lainnya;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang alat kesehatan dan sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang alat kesehatan dan sarana prasarana;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang alat kesehatan dan sarana prasarana;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang alat kesehatan dan sarana prasarana;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan sarana prasarana;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang alat kesehatan dan sarana prasarana;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang alat kesehatan dan sarana prasarana;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang alat kesehatan dan sarana prasarana;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap serta koordinasi pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sarana prasarana;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sarana prasarana;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan alat kesehatan dan sarana prasarana untuk pelayanan kesehatan dasar, penunjang dan rujukan di UPTD Dinas Kesehatan;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan rehab/pemeliharaan alat kesehatan dan sarana prasarana pelayanan kesehatan di UPTD Dinas Kesehatan;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan kebijakan untuk sertifikasi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap, koordinasi, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan peta sumber daya manusia kesehatan;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi kebijakan teknis dan standarisasi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;

- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 29

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD Kesehatan terdiri dari :
 - a. RSUD Dr. R. KOESMA
 - b. 33 (tigapuluh tiga) UPTD Puskesmas yang berada di 20 (dua puluh) kecamatan;
 - c. UPTD Laboratorium Kesehatan; dan
 - d. UPTD Gudang Farmasi.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d membawahkan 1 (satu) Subbagian Tata Usaha.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 30

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang laboratorium kesehatan.
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan menyelenggaraan fungsi:
 - a. Pelaksanaan analisis, pemeriksaan, penelitian kimia, bakteriologi, medis, lingkungan serta makanan dan minuman;
 - b. Pelaksanaan administrasi dan pemungutan retribusi;
 - c. Penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan jabatan fungsional;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD Laboratorium Kesehatan;

- e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pelayanan penyimpanan dan pendistribusian obat dan alat kesehatan.
- (2) UPTD Gudang Farmasi menyelenggaraan fungsi:
 - a. Perencanaan kebutuhan obat-obatan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan, penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian obat-obatan;
 - c. Penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan jabatan fungsional;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD Gudang Farmasi;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kerja UPTD;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan ketatausahaan UPTD;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- e. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Susunan organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tuban dan UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

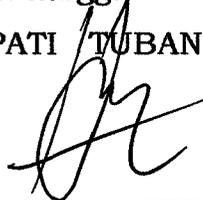
Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal **27 Oktober 2016**

BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal **27 Oktober 2016**

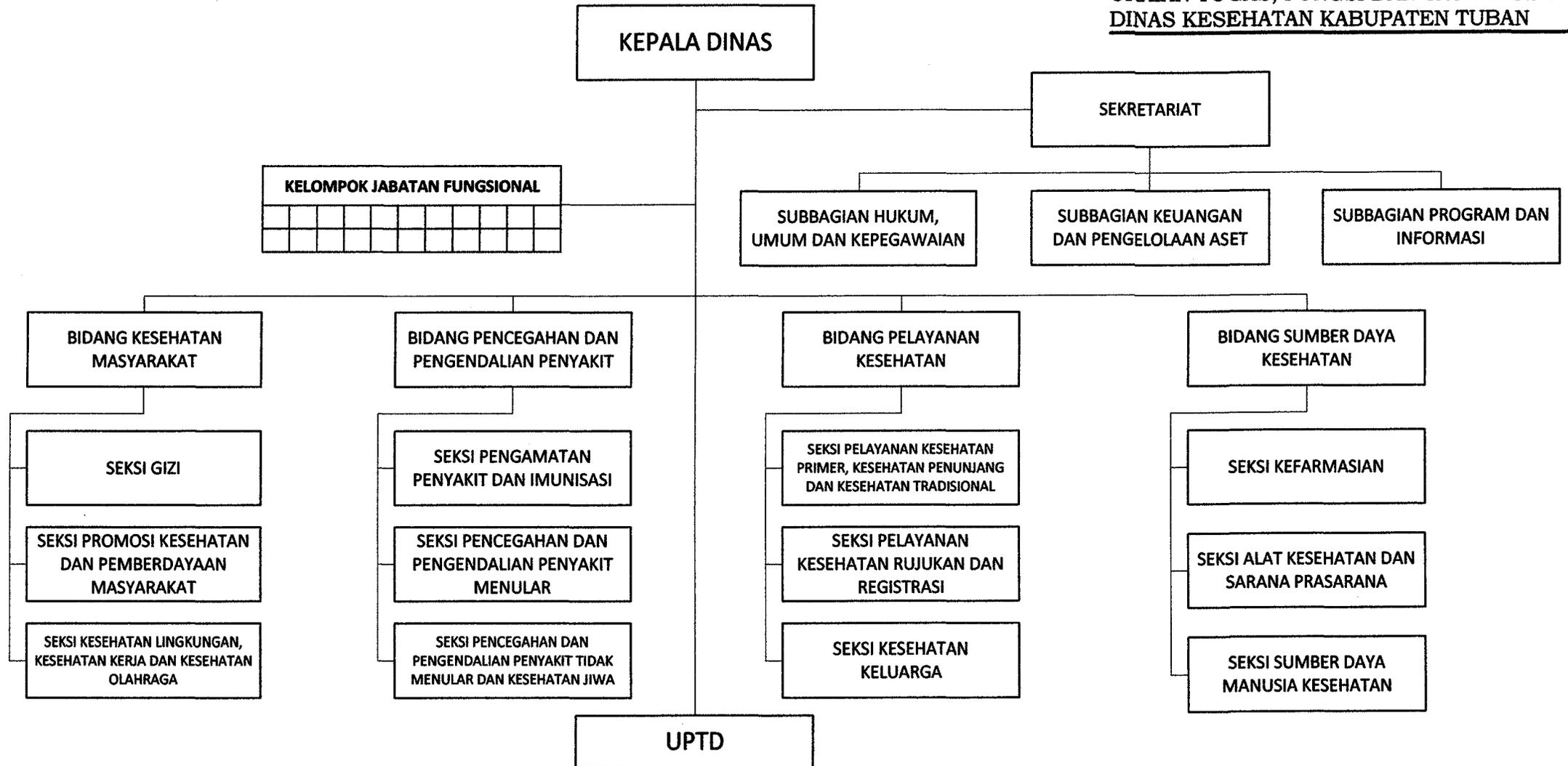
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,



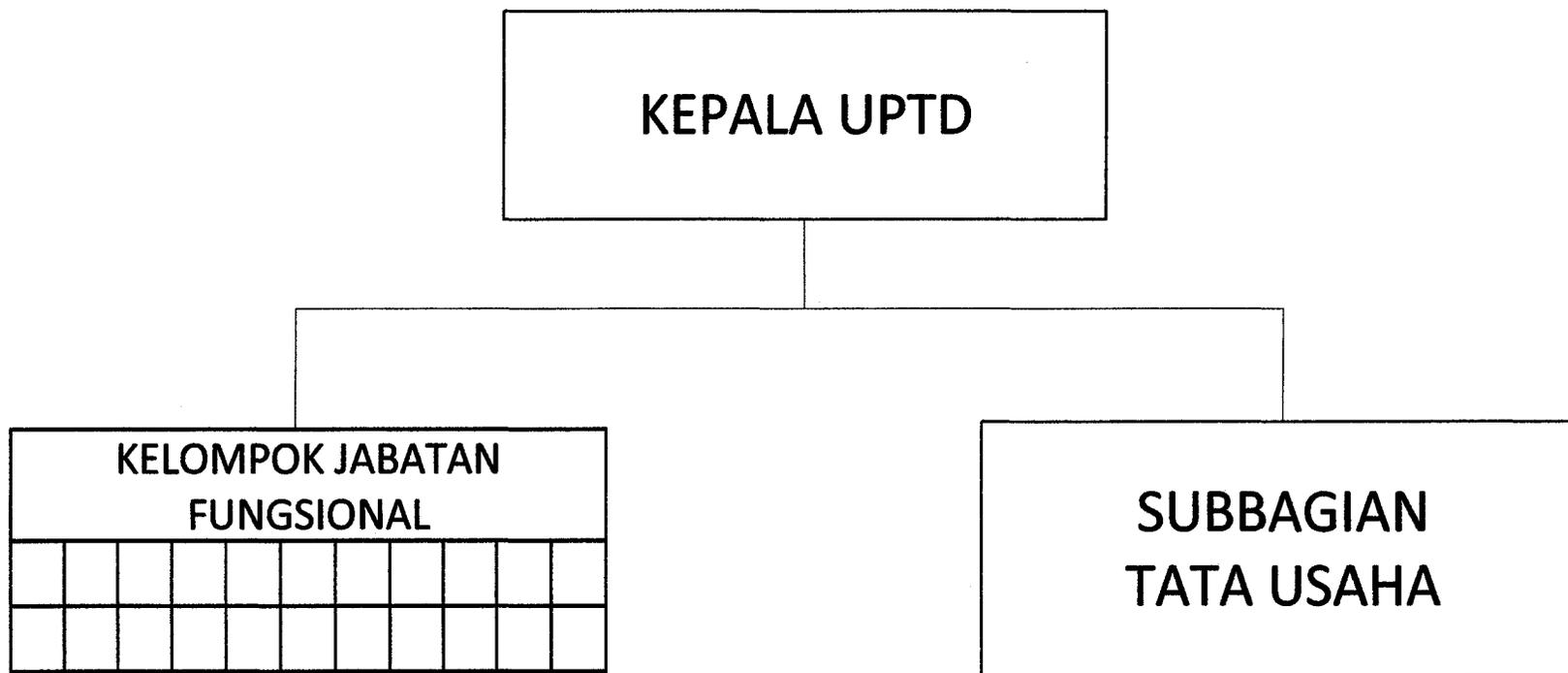
BUDI WIYANA

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 70 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TUBAN



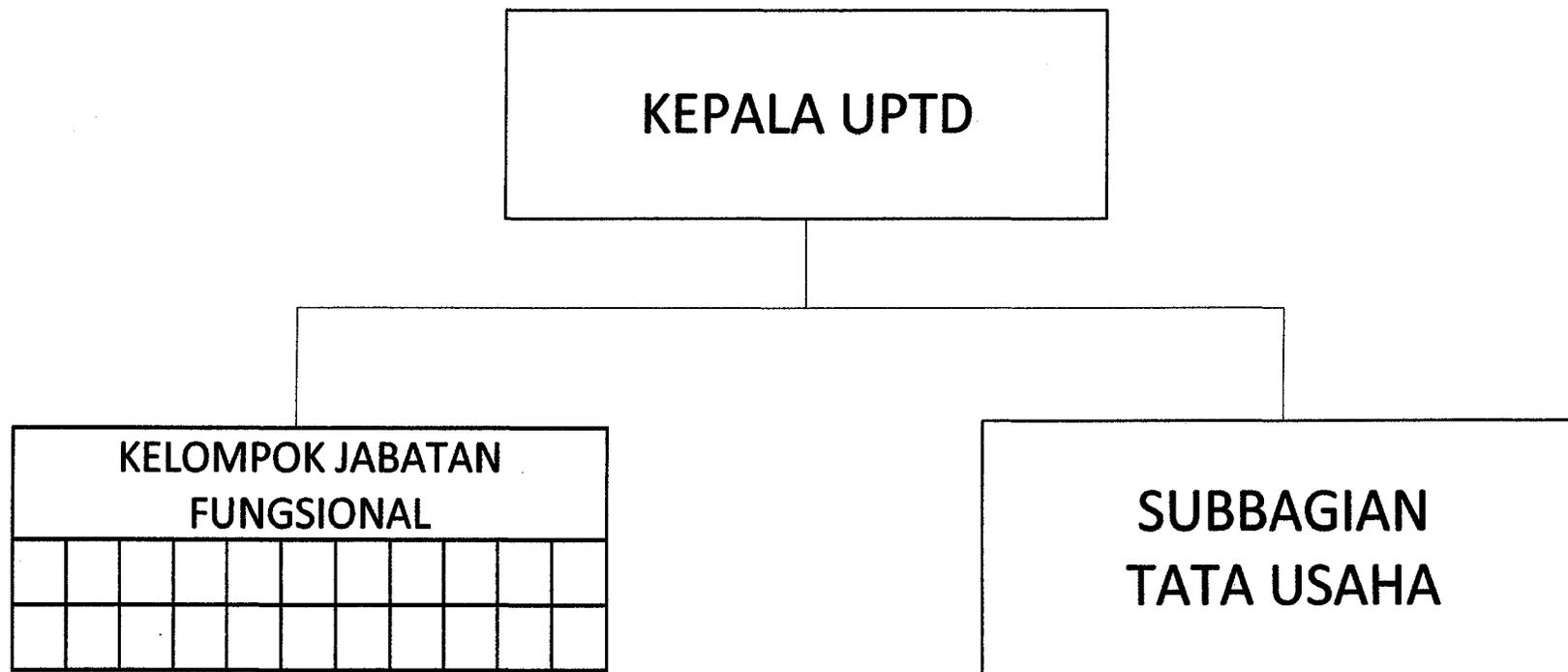
**SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KABUPATEN TUBAN**



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

**SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KABUPATEN TUBAN**



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA