



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pamekasan Tipe A.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 1. Seksi Surveilans dan Immunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, dan NAPZA;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Kefarmasian, Makan dan Minum;
 2. Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Rumah Tangga, dan Sarana Kesehatan;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kesehatan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan;
- d. pengarah dan pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kesehatan;
- e. pemberian rekomendasi perijinan bidang Kesehatan;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

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

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
- k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi dinas;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sekretariat;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi sekretariat;
- n. penilaian kinerja bawahan;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;

- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- b. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 12

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan layanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Kabupaten;
- b. penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
- c. penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
- d. advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat Kabupaten;
- e. pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Kabupaten;
- f. pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat tingkat Kabupaten;
- g. perumusan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- h. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- i. pelaksanaan koordinasi bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga
- m. pelaksanaan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyusunan laporan kegiatan kesehatan keluarga;
- n. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat;

- o. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat;
- p. analisis data dan informasi kinerja bidang Kesehatan Masyarakat;
- r. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat;
- s. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- t. penilaian kinerja bawahan;
- u. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Kesehatan Masyarakat;
- v. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 14

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
- b. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
- g. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
- h. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
- i. menyusun bahan kebijakan operasional bidang kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi bidang kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- m. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- o. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;

- q. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- r. menilai kinerja bawahan;
- s. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
- b. meningkatkan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyelenggarakan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan Usaha Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat;
- e. merumuskan kebijakan operasional bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat ;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- i. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan;
- j. merumuskan kebijakan operasional bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- m. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- n. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- r. menilai kinerja bawahan;
- s. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga
Pasal 16

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
- b. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
- c. menyelenggarakan kabupaten sehat;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depo air minum;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
- f. merumuskan kebijakan operasional bidang kesehatan lingkungan, pelayanan informasi keracunan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan lingkungan, pelayanan informasi keracunan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- h. menyiapkan bahan koordinasi bidang kesehatan lingkungan, pelayanan informasi keracunan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan lingkungan, pelayanan informasi keracunan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- j. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan lingkungan, penanggulangan keracunan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- k. menyusun bahan rekomendasi perizinan bagi penyelenggaraan pengelolaan makanan dan minuman;
- l. menyusun bahan koordinasi dalam rangka melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- o. menilai kinerja bawahan;
- p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 17

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perseorangan rujukan tingkat daerah kabupaten;
- b. perumusan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, serta kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, serta kesehatan jiwa;
- d. pelaksanaan koordinasi bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan tidak menular, serta kesehatan jiwa;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, serta kesehatan jiwa;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, serta kesehatan jiwa;
- g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyusunan laporan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- h. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- i. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- j. analisis data dan informasi kinerja bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- k. Penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- l. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- m. Penilaian kinerja bawahan;
- n. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi
Pasal 19

Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
- b. melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan;
- c. melaksanakan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial KLB ke laboratorium rujukan/nasional;
- d. melaksanakan investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
- e. melaksanakan kewaspadaan dini dan respon wabah;
- f. menyusun bahan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
- h. menyiapkan bahan koordinasi bidang surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
- j. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian resiko, pendayagunaan sumber daya, dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- n. menilai kinerja bawahan;
- o. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Pasal 20

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;

- b. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
- c. melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- d. menyusun bahan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, serta tular vektor dan zoonotik;
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, serta tular vektor dan zoonotik;
- f. menyiapkan bahan koordinasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, serta tular vektor dan zoonotik;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, serta tular vektor dan zoonotik;
- h. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, serta tular vektor dan zoonotik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular,
Kesehatan Jiwa, dan NAPZA

Pasal 21

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular,
Kesehatan Jiwa, dan NAPZA sebagaimana dimaksud dalam
Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
- b. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
- f. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan khusus;
- g. melaksanakan 7 deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasyankes dan sekolah;

- h. menyusun bahan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta NAPZA;
- i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta NAPZA;
- j. menyiapkan bahan koordinasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta NAPZA;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta NAPZA;
- l. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta NAPZA;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- o. menilai kinerja bawahan;
- p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 22

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perseorangan rujukan tingkat Kabupaten;
- b. penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Kabupaten;
- c. pengembangan puskesmas Badan Layanan Umum Daerah;
- d. perumusan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan kesehatan, pendataan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian sarana upaya pelayanan kesehatan dan tenaga praktek swasta, pemberian rekomendasi perizinan bagi penyelenggaraan sarana upaya pelayanan kesehatan dan tenaga praktek swasta, serta pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan;

- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan kesehatan, pendataan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian sarana upaya pelayanan kesehatan dan tenaga praktek swasta, pemberian rekomendasi perizinan bagi penyelenggaraan sarana upaya pelayanan kesehatan dan tenaga praktek swasta, serta pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan;
- f. pelaksanaan koordinasi bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan kesehatan, pendataan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian sarana upaya pelayanan kesehatan dan tenaga praktek swasta, pemberian rekomendasi perizinan bagi penyelenggaraan sarana upaya pelayanan kesehatan dan tenaga praktek swasta, serta pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan kesehatan, pendataan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian sarana upaya pelayanan kesehatan dan tenaga praktek swasta, pemberian rekomendasi perizinan bagi penyelenggaraan sarana upaya pelayanan kesehatan dan tenaga praktek swasta, serta pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan mutu pelayanan kesehatan, pendataan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian sarana upaya pelayanan kesehatan dan tenaga praktek swasta, pemberian rekomendasi perizinan bagi penyelenggaraan sarana upaya pelayanan kesehatan dan tenaga praktek swasta, serta pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pelayanan kesehatan;
- k. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- l. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan;
- m. analisis data dan informasi kinerja bidang Pelayanan Kesehatan;
- n. Penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan;
- o. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- p. Penilaian kinerja bawahan;
- q. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Pelayanan Kesehatan;

- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
Pasal 24

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
- b. melaksanakan operasional pelayanan puskesmas;
- c. melaksanakan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- e. meningkatkan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; menyusun bahan kebijakan operasional peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan primer;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan primer;
- g. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan primer;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan primer;
- i. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan primer;
- j. menyusun bahan rekomendasi perizinan bagi penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan primer dan tenaga praktek swasta;
- k. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pelayanan Kesehatan Primer;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- n. menilai kinerja bawahan;
- o. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
Pasal 25

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- b. melaksanakan pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
- c. melaksanakan operasional pelayanan rumah sakit;
- d. melaksanakan 2 peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- f. melaksanakan penyediaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT);
- g. menyusun bahan kebijakan operasional peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan rujukan, serta penanggulangan bencana;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan rujukan, serta penanggulangan bencana;
- i. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan rujukan, serta penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan rujukan serta penanggulangan bencana;
- k. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan peningkatan mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan rujukan, serta penanggulangan bencana;
- l. menyusun bahan rekomendasi perizinan bagi penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan rujukan;
- m. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan rujukan;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- p. menilai kinerja bawahan;
- r. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
Pasal 26

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
- b. melaksanakan operasional pelayanan fasilitas kesehatan lainnya;
- c. menyusun bahan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- e. menyiapkan bahan koordinasi bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- h. menyusun bahan rekomendasi perizinan bagi penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan tradisional;
- i. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 27

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perseorangan kewenangan daerah Kabupaten;

- b. penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perseorangan rujukan tingkat daerah Kabupaten;
- c. penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi;
- d. pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah Kabupaten;
- e. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perseorangan di wilayah Kabupaten;
- f. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah Kabupaten;
- g. pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional (umot);
- h. pemberian sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- i. penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor p-irt sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- j. pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan post market pada produksi dan produk makanan minuman industri rumah tangga;
- k. perumusan kebijakan operasional bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
- l. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
- m. pelaksanaan koordinasi bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta sumber daya manusia kesehatan;
- p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyusunan laporan kegiatan pelayanan kesehatan;
- r. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- s. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan;
- t. analisis data dan informasi kinerja bidang Sumber Daya Kesehatan;
- u. Penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan;
- v. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- w. Penilaian kinerja bawahan;

- x. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Sumber Daya Kesehatan;
- y. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kefarmasian, Makan dan Minum
Pasal 29

Seksi Kefarmasian, Makan, dan Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengadaan obat, vaksin;
- b. melaksanakan pengadaan bahan habis pakai;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional;
- d. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional;
- e. memfasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan dan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- g. melaksanakan pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
- h. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
- i. menyusun bahan kebijakan operasional bidang pelayanan kefarmasian, obat tradisional, kosmetika, makanan, dan minuman;
- j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pelayanan kefarmasian, obat tradisional, kosmetika, makanan, dan minuman;
- k. menyiapkan bahan koordinasi bidang pelayanan kefarmasian, obat tradisional, kosmetika, makanan, dan minuman;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan kefarmasian, obat tradisional, kosmetika, makanan, dan minuman;
- m. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kefarmasian, obat tradisional, kosmetika, makanan, dan minuman;

- n. menyusun bahan rekomendasi perizinan bagi penyelenggaraan pengelolaan kefarmasian, usaha kecil obat tradisional, makanan dan minuman;
- o. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kefarmasian, makan dan minum;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan kefarmasian, makan dan minum;
- q. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- r. menilai kinerja bawahan;
- s. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Rumah Tangga dan Sarana Kesehatan

Pasal 30

Seksi Alat Kesehatan, Perbekalan Rumah Tangga dan Sarana Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
- b. melaksanakan pembangunan puskesmas;
- c. melaksanakan pembangunan fasilitas kesehatan lainnya;
- d. melaksanakan pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;
- e. melaksanakan pengembangan rumah sakit;
- f. melaksanakan pengembangan puskesmas;
- g. melaksanakan pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
- h. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;
- i. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas;
- j. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
- k. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan;
- l. melaksanakan pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- n. melaksanakan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- o. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
- p. melaksanakan pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- r. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;

- s. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- t. menyediakan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
- u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesehatan;
- v. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- w. melaksanakan pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet;
- x. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- y. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- z. menyusun bahan kebijakan operasional bidang tata kelola, produksi, dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- aa. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang tata kelola, produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- bb. menyiapkan bahan koordinasi bidang tata kelola, produksi, dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- cc. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang tata kelola, produksi, dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- dd. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang tata kelola, produksi, dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- ee. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang alat kesehatan, perbekalan rumah tangga dan sarana kesehatan;
- ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan alat kesehatan, perbekalan rumah tangga dan sarana kesehatan;
- gg. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- hh. menilai kinerja bawahan;
 - ii. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
 - jj. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya manusia Kesehatan
Pasal 31

Seksi Sumber Daya manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan penelitian kesehatan;

- b. melaksanakan pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
- d. melaksanakan perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
- e. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- g. melaksanakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten;
- h. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
- i. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan tenaga kesehatan sesuai dengan kebutuhan program untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan tenaga kesehatan, standarisasi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional;
- j. menyiapkan bahan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional rumpun kesehatan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan berbagai sektor dan lembaga untuk kepentingan penelitian dan pengembangan program kesehatan;
- m. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- n. menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sumber daya manusia kesehatan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi sumber daya manusia kesehatan;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- r. menilai kinerja bawahan;
- s. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 32

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

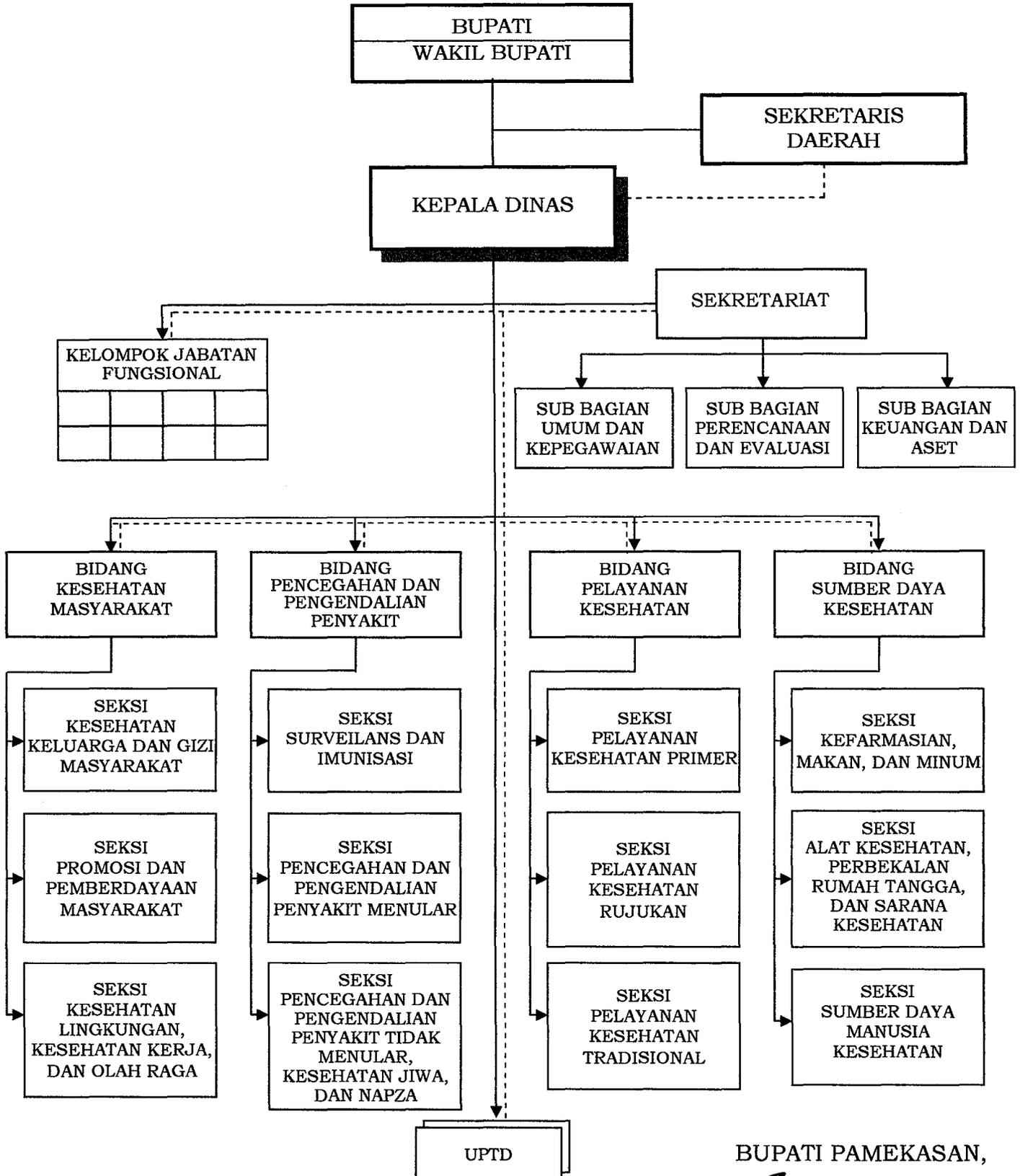
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA DINAS KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM