



BUPATI PACITAN

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 135 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus Dinas selanjutnya disingkat UOBK Dinas adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan.
8. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama selanjutnya disingkat FKTP.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan.

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kesehatan masyarakat;

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pelayanan kesehatan;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi sumber daya kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. UOBK Dinas; dan
- g. UPT Dinas;

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi, dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

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

**Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan perkantoran;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan rumah tangga;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kehumasan dan protokol;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kepegawaian;
 - g. memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan**

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi penyiapan dan pengelolaan administrasi keuangan;

- b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan, rekonsiliasi dan verifikasi data penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pendapatan lainnya yang sah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Non Badan Layanan Umum Daerah (Non BLUD) serta hibah;
- e. mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi berkala;
 - c. melakukan pengelolaan data;
 - d. melakukan penyusunan laporan kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

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

Pasal 17

Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan kesehatan, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 18

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

- a. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kesehatan keluarga dan gizi;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :

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

Bagian Ketiga Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 20

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

Pasal 21

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

- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang kesehatan ibu dan bayi, balita, anak pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan ibu dan bayi, balita, anak pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi tentang kesehatan ibu dan bayi, balita, anak pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kesehatan ibu dan bayi, balita, anak pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

Pasal 22

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

Pasal 23

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

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat yang terkait dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;

- g. menyiapkan bahan koordinasi tentang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 26

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

Pasal 27

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 28

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

- a. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi *surveilans* dan imunisasi;
- b. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 29

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari :

- a. Seksi *Surveilans* dan Imunisasi;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan

- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Bagian Ketiga
Seksi *Surveilans* dan Imunisasi

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Bagian Keempat
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun perencanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

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

Pasal 37

Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi mutu dan pelayanan kesehatan primer, pelayanan rujukan dan kesehatan khusus, kesehatan tradisional, data dan regulasi kesehatan.

Pasal 38

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

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi mutu dan pelayanan kesehatan primer;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pelayanan rujukan dan kesehatan khusus;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kesehatan tradisional, data dan regulasi kesehatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 39

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :

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

Bagian Ketiga Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang terkait dengan mutu dan pelayanan kesehatan primer.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program mutu dan pelayanan kesehatan primer serta jaminan kesehatan pada FKTP;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program mutu dan pelayanan kesehatan primer serta jaminan kesehatan pada FKTP;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program mutu dan pelayanan kesehatan primer serta jaminan kesehatan pada FKTP;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program mutu dan pelayanan kesehatan primer serta jaminan kesehatan pada FKTP;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang mutu dan pelayanan kesehatan primer, jaminan kesehatan pada FKTP, rekomendasi perijinan untuk fasilitas pelayanan kesehatan primer;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang mutu dan pelayanan kesehatan primer serta jaminan kesehatan pada FKTP;
- g. menyiapkan bahan koordinasi tentang mutu dan pelayanan kesehatan primer, jaminan kesehatan pada FKTP, pertolongan pertama pada kecelakaan, organisasi profesi, institusi pada FKTP;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program mutu dan pelayanan kesehatan primer, jaminan kesehatan pada FKTP, registrasi dan akreditasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Rujukan dan Kesehatan Khusus

Pasal 42

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

Pasal 43

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

- g. menyiapkan bahan koordinasi tentang medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana, pengelolaan pelayanan rujukan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, kecelakaan lalu lintas, penanggulangan bencana, pengelolaan pelayanan rujukan dan pembiayaan kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Kesehatan Tradisional, Data dan Regulasi Kesehatan

Pasal 44

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

Pasal 45

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

BAB VII
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 46

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

Pasal 47

Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pengembangan sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian dan kesehatan makanan, minuman, serta sarana dan alat kesehatan.

Pasal 48

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

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kefarmasian dan kesehatan makanan minuman;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi sarana dan alat kesehatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 49

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Makanan Minuman; dan
- c. Seksi Sarana dan Alat Kesehatan.

Bagian Ketiga
Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang terkait dengan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun perencanaan program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang perencanaan; pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tentang perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, standarisasi tenaga kesehatan, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan, pendidikan berkelanjutan, pengembangan jabatan fungsional, registrasi dan rekomendasi tenaga kesehatan dan tenaga kesehatan asing, penilaian angka kredit jabatan fungsional rumpun kesehatan, serta organisasi profesi kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Makanan Minuman

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Seksi Kefarmasian dan Kesehatan Makanan Minuman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang terkait dengan kefarmasian dan kesehatan makanan minuman.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun perencanaan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tentang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman, pelayanan kefarmasian, rekomendasi izin usaha sarana farmasi dan kesehatan makanan minuman;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan minuman dan pelayanan kefarmasian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Sarana dan Alat Kesehatan

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Seksi Sarana dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang terkait dengan sarana dan alat kesehatan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun perencanaan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tentang pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan rekomendasi penerbitan pengakuan cabang penyalur alat kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan, serta perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

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

BAB IX
UOBK

Pasal 57

- (1) UOBK Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan adalah RSUD sebagai unit organisasi bersifat khusus yang dipimpin oleh Direktur.
- (2) Sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (4) Pembentukan RSUD sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X
UPT DINAS

Pasal 58

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

BAB XI
TATA KERJA

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerjawajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

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

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pelaksanaan tugas dan fungsinya Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 8 - 10 - 2021

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 8 - 10 - 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 136

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si

Pembina

NIP. 19811214 200501 1 004

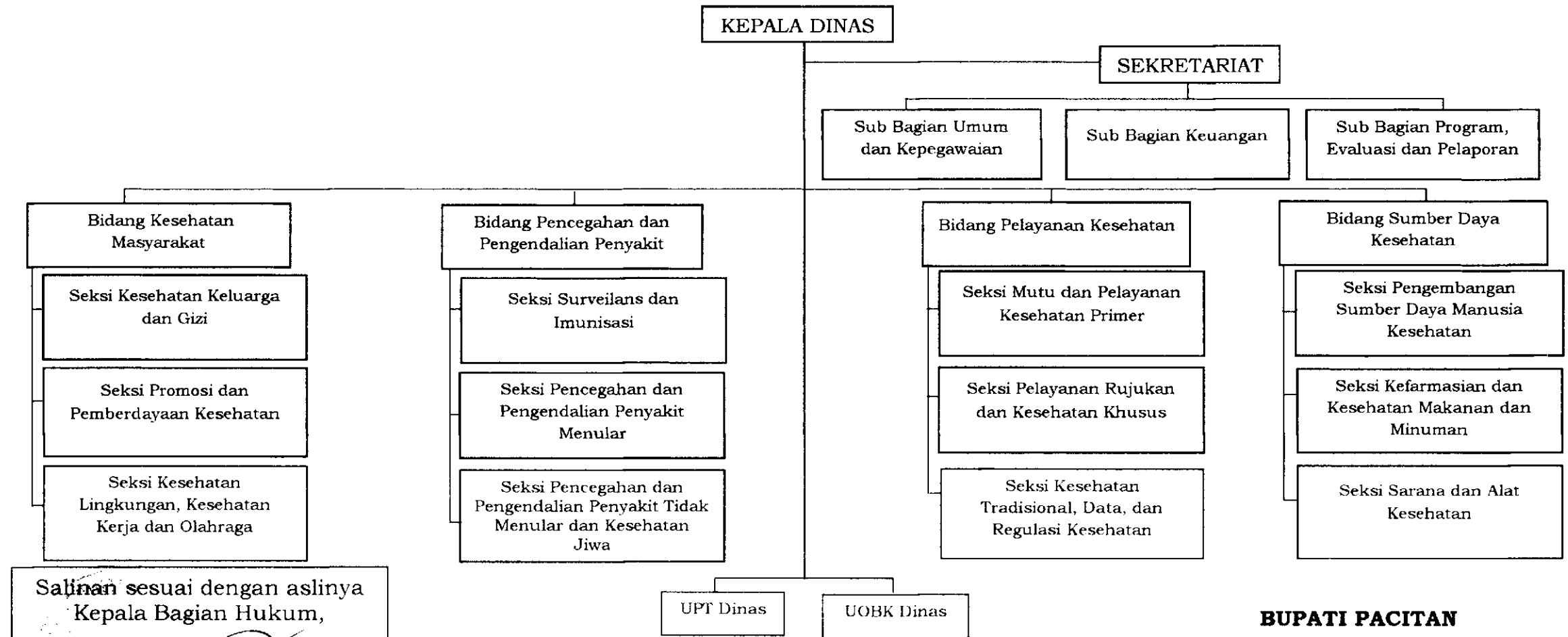
LAMPIRAN :

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 135 TAHUN 2021

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si

Pembina

NIP: 19811214 200501 1 004

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI