



BUPATI BANYUWANGI

**PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 54 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 512 Tahun 2007 tentang Ijin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 741 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1239 Tahun 2001 tentang Registerasi dan Praktek Perawat;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 900 tahun 2002 tentang Registerasi dan Praktek Bidan;
13. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 679 tahun 2003 tentang Registerasi dan Ijin Kerja Asisten Apoteker;
14. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 128/MENKES/SK/II/2004 tentang Kebijakan Dasar Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
15. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 267/MENKES/SK/III/2008 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Daerah;
16. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 922/MENKES/SK/X/2008 tentang Pedoman Teknis Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi;

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi
- h. Pusat Kesehatan Masyarakat disingkat Puskesmas adalah unit yang memberikan pelayanan kesehatan primer di Kabupaten Banyuwangi;
- i. Pusat Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Klinik Ketergantungan Obat disingkat PKJM-KKO adalah Pusat Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Klinik Ketergantungan Obat Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- j. Laboratorium Kesehatan Masyarakat adalah Laboratorium Kesehatan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kesehatan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - d. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dan Farmasi;
 - e. Bidang Bina Penyehatan Lingkungan, Pemberdayaan Masyarakat dan SDM Kesehatan;
 - f. Bidang Bina Kesehatan Keluarga;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.

- (3) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pencegahan Penyakit;
 - b. Seksi Pemberantasan Penyakit;
- (4) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dan Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Pembiayaan Kesehatan;
 - c. Seksi Perbekalan Kesehatan dan Farmasi;
- (5) Bidang Bina Penyehatan Lingkungan, Pemberdayaan Masyarakat dan SDM Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan SDM Kesehatan;
- (6) Bidang Bina Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Reproduksi;
 - b. Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat;

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) huruf a dan b, ayat (4) huruf a, b dan c, ayat (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan perencanaan, pemetaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana dinas dan UPTD;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dari semua sumber anggaran;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
 - e. mengembangkan sistem informasi kesehatan dinas;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan penyakit (imunisasi), pengamatan penyakit (menular dan tidak menular), pemberantasan penyakit menular langsung (IMS, HIV/AIDS, TBC, Kusta, ISPA, Diare, Frambusia, dll) dan pemberantasan penyakit bersumber binatang (Demam Berdarah, Chikungunya, Malaria, Filariasis, Leptospirosis, dll) serta pengendalian dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) atau wabah penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, pemberantasan penyakit bersumber binatang, penelitian kemungkinan terjadinya kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta pengendalian dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) atau wabah penyakit menular;
 - b. pembinaan pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;

- c. pelaksanaan monitoring penggunaan sarana dan prasarana (obat, vaksin, dan alat) serta evaluasi terhadap kegiatan program pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, dan pemberantasan penyakit bersumber binatang serta pengendalian dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit menular;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan program pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, dan pemberantasan penyakit bersumber binatang serta pengendalian dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit menular;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, pemberantasan penyakit bersumber binatang, penelitian kemungkinan terjadinya kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta pengendalian dan penanggulangan kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit menular;
 - c. melaksanakan pembinaan pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
 - d. melaksanakan monitoring penggunaan sarana dan prasarana (obat, vaksin, dan alat) serta evaluasi terhadap kegiatan program pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, dan pemberantasan penyakit bersumber binatang serta pengendalian dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) atau wabah penyakit menular;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan program pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, dan pemberantasan penyakit bersumber binatang serta pengendalian dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit menular;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pencegahan Penyakit sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun konsep rencana kegiatan:
 - i. program imunisasi terhadap bayi, balita, anak sekolah, dan Wanita Usia Subur (WUS) untuk memberikan perlindungan terhadap Penularan Penyakit Yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
 - ii. program pengamatan penyakit menular dan Penyakit Tidak Menular (PTM);
 - iii. pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit bekerja sama dengan program atau sektor terkait.
 - c. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - d. menyusun konsep petunjuk teknis tentang pencegahan penyakit, pengamatan penyakit menular dan tidak menular serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - e. menyiapkan kecukupan persediaan vaksin dan bahan bundling untuk puskesmas dan unit pelayanan kesehatan swasta yang melakukan imunisasi;
 - f. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang pencegahan penyakit, pengamatan penyakit menular dan tidak menular serta monitoring dan Pengendalian Terhadap Penyakit Menular Yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - g. melakukan pengamatan epidemiologi terhadap penyakit menular terpilih dan penyakit tidak menular terpilih untuk mengetahui sebab-sebabnya serta kemungkinan mengarah pada kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta tanda-tanda adanya kejadian luar biasa atau wabah penyakit maupun peristiwa yang bersifat massal;
 - h. mengkoordinasikan pemeriksaan kesehatan dan imunisasi terhadap calon jamaah haji serta pengamatan terhadap jamaah haji sepulang dari tanah suci;
 - i. melaksanakan koordinasi program pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi program pencegahan dan pengamatan penyakit;
 - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pemberantasan Penyakit sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun konsep rencana kegiatan:
 - i. program pemberantasan penyakit menular langsung (IMS, HIV/AIDS, TBC, Kusta, ISPA, Diare, Frambusia, dll);
 - ii. program pemberantasan penyakit bersumber binatang (demam berdarah, chikungunya, malaria, filariasis, leptospirosis, dll);
 - c. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
 - d. menyusun konsep petunjuk teknis tentang kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
 - e. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
 - f. melakukan pengamatan terhadap penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang serta melakukan tindakan pemberantasan pada fokus daerah untuk mencegah penularan atau perluasan penyakit ke wilayah lain;
 - g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
 - h. melakukan koordinasi program pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang dalam rangka pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dan Farmasi

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai tugas pokok membina, memantau mutu pelayanan rujukan dan pelayanan dasar yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit, Puskesmas dan Institusi pelayanan kesehatan lain serta pendataan, pencatatan (registerasi) dan fasilitasi penilaian khusus (akreditasi) bagi rumah sakit, puskesmas dan institusi pelayanan kesehatan lain, pengelolaan pembiayaan kesehatan serta kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengelolaan pelayanan rujukan dan pelayanan kesehatan dasar pada puskesmas, rumah sakit dan institusi pelayanan kesehatan lain;
 - b. pemantauan dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan (akreditasi) rumah sakit dan institusi pelayanan kesehatan lain;
 - c. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi perizinan rumah sakit dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka rekomendasi pemberian izin pelayanan kesehatan swasta;
 - e. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi izin operasional laboratorium;
 - f. pelaksanaan registerasi, fasilitasi akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyiapan kecukupan persediaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - h. pengawasan kualitas dan keamanan sediaan farmasi untuk puskesmas dan PKJMKKO;
 - i. pendataan dan standarisasi terhadap sarana produksi dan distribusi bidang usaha farmasi;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengelolaan program pembiayaan kesehatan;
 - k. pengamanan perundang undangan yang berlaku di bidang farmasi dan makanan minuman;
 - l. penegakan diagnosa penyakit dan menetapkan parameter lingkungan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dan Farmasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan pelayanan rujukan dan pelayanan

- kesehatan dasar pada puskesmas, PKJMKKO, LKM, rumah sakit dan institusi pelayanan kesehatan lain;
- c. melaksanakan pemantauan dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan (akreditasi) rumah sakit, PKJMKKO, LKM dan Institusi pelayanan kesehatan lain;
 - d. memfasilitasi pemberian rekomendasi/perizinan rumah sakit, Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
 - e. memfasilitasi pemberian rekomendasi/pemberian izin pelayanan kesehatan swasta;
 - f. memfasilitasi pemberian rekomendasi izin operasional laboratorium;
 - g. melaksanakan registerasi, fasilitasi akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyiapkan kecukupan persediaan farmasi dan perbekalan kesehatan bagi UPTD;
 - i. pengawasan kualitas dan keamanan sediaan farmasi;
 - j. melaksanakan pendataan dan standarisasi terhadap sarana produksi dan distribusi bidang usaha farmasi;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengelolaan program pembiayaan kesehatan;
 - l. mengamankan perundang-undangan yang berlaku di bidang farmasi;
 - m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun petunjuk teknis upaya pelayanan kesehatan bagan dan alur pelayanan kesehatan dan alur rujukan;
 - c. melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring, dan evaluasi pada pemberi pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP), Puskesmas Berhias Senyum (PBS) dalam pelayanan publik;
 - e. melaksanakan tugas dan koordinasi Penanggulangan Penderita Gawat Darurat (PPGD) dan Penanggulangan Penderita Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON) serta penanggulangan bencana;
 - f. mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan kesehatan pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat, puskesmas, rumah sakit laboratorium pemerintah, swasta maupun masyarakat;
 - g. menyiapkan dan menyusun program, pengendalian dan pengawasan serta pembinaan terhadap semua kegiatan

- yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan swasta;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian izin pelayanan kesehatan swasta;
 - i. melaksanakan pemberian izin operasional laboratorium swasta;
 - j. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu;
 - l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta rencana kerja dalam pelaksanaan program jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
 - c. menetapkan alokasi dana untuk setiap puskesmas dan pemberi pelayanan lanjutan berdasarkan masalah kesehatan, situasi dan kondisi wilayah Kabupaten Banyuwangi;
 - d. menyusun rencana dan melaksanakan sosialisasi sistem jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan pada pemberi pelayanan kesehatan, dinas Instansi terkait dan seluruh masyarakat Banyuwangi.;
 - e. mengkoordinasikan manajemen kepesertaan, pelayanan dan administrasi keuangan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan di Kabupaten Banyuwangi;
 - f. melaksanakan validasi terhadap kebenaran administrasi keuangan yang terkait dengan dana yang diajukan oleh PPK sebelum pengusulan pencairan dana;
 - g. membuat rekapitulasi pengajuan dana dari puskesmas pemberi pelayanan yang telah diverifikasi dan divalidasi kebenaran administrasi keuangannya;
 - h. mengajukan pengusulan pencairan dana untuk Puskesmas pemberi pelayanan yang telah diverifikasi Pengguna Anggaran pengelola dana bantuan;
 - i. memfasilitasi pertemuan secara berkala sesuai kebutuhan dalam rangka review, evaluasi dan penyelesaian masalah lintas sektor yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan di Kabupaten Banyuwangi;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan untuk dilakukan penyempurnaan pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat Banyuwangi;

- k. membuat rekapitulasi dan menyusun laporan penyelenggaraan jaminan kesehatan dan pembiayaan Kesehatan di tingkat Kabupaten Banyuwangi.
- l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan dan Farmasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Perbekalan Kesehatan dan Farmasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, dan peredaran obat-obat tradisional, kosmetika yang beredar di wilayah Kabupaten Banyuwangi sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan dan menyusun program pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan obat dan perbekalan kesehatan;
- d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian obat-obatan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya bersama sektor terkait;
- e. monitoring pelayanan obat generik di puskesmas dan rumah sakit pemerintah;
- f. mengadakan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan penyimpanan dan pemusnahan obat dengan cara yang benar;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional, perbekalan kesehatan rumah tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
- h. melaksanakan monitoring efek samping kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
- i. menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan serta perbekalan kesehatan untuk puskesmas dan jaringannya;
- j. menerima, menyimpan dan mendistribusikan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan serta perbekalan kesehatan untuk puskesmas dan jaringannya;
- k. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian pengelolaan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan serta perbekalan kesehatan ke puskesmas dan jaringannya;
- l. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengadaan dan evaluasi kebutuhan obat-obatan

- termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan serta perbekalan kesehatan ke puskesmas dan jaringannya;
- m. mengelola gudang farmasi kabupaten;
 - n. menkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

Bagian Kelima

Bidang Bina Penyehatan Lingkungan, Pemberdayaan Masyarakat dan SDM Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Penyehatan Lingkungan, Pemberdayaan Masyarakat dan SDM Kesehatan mempunyai tugas pokok pendataan dan analisa data, melakukan pembinaan, pengendalian dan menyusun petunjuk pelaksanaan program penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum serta usaha peningkatan kebersihan dan kesehatan masyarakat, pembinaan peran serta masyarakat, promosi kesehatan dan pengembangan SDM kesehatan dan hubungan masyarakat (humas) bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penyehatan Lingkungan, Pemberdayaan Masyarakat dan SDM Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan program penyehatan lingkungan permukiman, tempat-tempat umum, kualitas air dan lingkungan, makanan dan minuman, program Usaha Kegiatan Sekolah (UKS), program Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), Program Promosi Kesehatan (Promkes) termasuk kegiatan yang terkait dengan hubungan masyarakat (humas) dan program pemberdayaan SDM kesehatan;
 - b. pembinaan penyehatan permukiman, tempat-tempat umum, kualitas air dan lingkungan, makanan dan minuman;
 - c. pemantauan dan evaluasi terhadap lingkungan permukiman, tempat-tempat umum, kualitas air dan lingkungan, makanan dan minuman serta penyimpanan, penyaluran, penggunaan dan pengamanan pestisida;
 - d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi program Usaha Kegiatan Sekolah, program UKBM dan Program Promosi Kesehatan;
 - e. pengamanan perundang-undangan yang berlaku di bidang makanan dan minuman;

- f. pelaksanaan pendataan dan standardisasi terhadap sumber daya manusia di bidang kesehatan;
 - g. pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia di bidang kesehatan;
 - h. penyelenggaraan dan/atau fasilitasi pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan;
 - i. pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan SDM kesehatan;
 - j. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan limbah domestik dan sampah, kualitas air dan lingkungan tempat-tempat umum, makanan dan minuman dan peningkatan serta pengembangan program UKS, UKBM, Promkes dan pemberdayaan SDM kesehatan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan, Pemberdayaan Masyarakat dan SDM Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Penyehatan Lingkungan, Pemberdayaan Masyarakat dan SDM Kesehatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan program penyehatan lingkungan permukiman, tempat-tempat umum, kualitas air dan lingkungan, makanan dan minuman, program Usaha Kegiatan Sekolah (UKS), program Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), Program Promosi Kesehatan (Promkes) termasuk kegiatan yang terkait dengan hubungan masyarakat (humas) dan program pemberdayaan SDM kesehatan;
 - c. melaksanakan pembinaan penyehatan permukiman, tempat-tempat umum, kualitas air dan lingkungan, makanan dan minuman;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap lingkungan permukiman, tempat-tempat umum, kualitas air dan lingkungan, makanan dan minuman serta penyimpanan, penyaluran, penggunaan dan pengamanan pestisida;
 - e. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi program Usaha Kegiatan Sekolah, program UKBM dan Program Promosi Kesehatan;
 - f. melaksanakan pengamanan perundang-undangan yang berlaku di bidang makanan dan minuman;
 - g. melaksanakan pendataan dan standardisasi terhadap sumber daya manusia di bidang kesehatan;
 - h. melakukan pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia di bidang kesehatan;
 - i. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan SDM kesehatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan limbah domestik dan sampah, kualitas air dan lingkungan tempat-tempat umum, makanan dan minuman dan peningkatan serta

- pengembangan program UKS, UKBM, Promkes dan pemberdayaan SDM kesehatan;
- l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Penyehatan Lingkungan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan tempat-tempat umum dan lingkungan permukiman;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kesehatan yang menyangkut kualitas air dan kebersihan tempat-tempat umum dan lingkungan permukiman termasuk tempat pembuangan sampah dan jamban serta penyediaan air bersih;
 - d. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan koordinasi tentang kesehatan lingkungan dan permukiman dengan instansi terkait dalam upaya meningkatkan fasilitas sarana kesehatan masyarakat pada tempat-tempat umum dan lingkungan permukiman;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebersihan kegiatan usaha pariwisata, pasar, terminal, tempat pelayanan masyarakat dan sarana sosial;
 - f. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pemantauan dan pengawasan sanitasi industri makanan dan minuman, depot air minum isi ulang, air minum dalam kemasan, hotel, restoran dan rumah makan serta pusat perbelanjaan atau yang berhubungan dengan tempat-tempat umum serta sarana penyediaan air bersih;
 - g. menyusun konsep materi, jadwal dan pembinaan serta koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan limbah domestik untuk mencegah pencemaran lingkungan permukiman serta penyehatan pangan;
 - h. melaksanakan pembinaan tentang penataan penyehatan perumahan, penyehatan sampah dan/atau limbah rumah tangga (limbah domestik) dan sarana air bersih;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan, penyaluran, penggunaan dan pengamanan pestisida;
 - j. menerbitkan dan mencabut sertifikat produksi pangan industri rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh industri rumah tangga pangan serta pelabelan usaha pangan;

- l. mencatat dan melakukan pendataan serta evaluasi data seluruh usaha makanan dan minuman rumah tangga;
- m. menerbitkan dan mencabut sertifikat laik sehat bagi usaha Depot Air Minum (DAM) isi ulang, hotel, rumah makan dan katering/jasa boga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. memberdayakan masyarakat melalui pemicuan dalam rangka membudayakan buang air besar di jamban;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan SDM Kesehatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan SDM Kesehatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan untuk menyusun program Usaha Kesehatan Sekolah, Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat dan Promosi Kesehatan, termasuk kegiatan yang terkait dengan hubungan masyarakat (Humas) dan program SDM di bidang kesehatan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi program UKS, UKBM dan Promosi Kesehatan;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan program UKS, UKBM dan Promkes, termasuk kegiatan yang terkait dengan hubungan masyarakat (humas);
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha dan organisasi sosial masyarakat dalam upaya meningkatkan keikutsertaan masyarakat terhadap pembiayaan kesehatan dan pembangunan kesehatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan pembinaan guna peningkatan kemampuan aparat/tenaga kesehatan dan peran serta masyarakat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- g. membina kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengkaji, mengevaluasi, dan intervensi sektoral dalam rangka peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di masyarakat, tempat pendidikan, tempat umum dan Institusi lain;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan desa siaga dan bentuk inovasinya;
- i. melaksanakan koordinasi untuk melakukan promosi kesehatan dan pemberdayaan serta penggerakan masyarakat, guna peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan;
- j. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pendayagunaan SDM di bidang kesehatan;

- k. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan serta pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM di bidang kesehatan, termasuk kader kesehatan;
- l. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan serta pengendalian penyelenggaraan registrasi dan akreditasi tenaga medis, tenaga paramedis termasuk bidan dan perawat serta tenaga non medis/tradisional terlatih;
- m. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap upaya pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pendayagunaan SDM kesehatan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan SDM kesehatan;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Bidang Bina Kesehatan Keluarga

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok yaitu menyiapkan dan menyusun program pembinaan, pengendalian, pengawasan terhadap semua kegiatan dan usaha peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak, remaja, usia lanjut, kekurangan unsur gizi dan pelayanan perlindungan kesehatan reproduksi, ibu dan remaja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan, pengelolaan dan evaluasi program kesehatan keluarga, meliputi upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak, remaja dan lanjut usia program gizi, pelayanan dan perlindungan kesehatan reproduksi bagi ibu dan remaja;
 - b. pelaksanaan koordinasi untuk melakukan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan peran serta masyarakat terkait program kesehatan keluarga;
 - c. identifikasi masalah kekurangan gizi masal untuk diantisipasi secara dini serta penanggulangan kekurangan gizi bagi keluarga;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program kesehatan ibu-anak dan

kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;

- e. pembinaan dan fasilitasi standar pelayanan kebidanan (asuhan persalinan normal) dan standar pelayanan kontrasepsi, penanganan komplikasi maternal dan neonatal, pencegahan kehamilan yang tak diinginkan dan asuhan pasca keguguran, puskesmas PONEC (Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar) dan rumah sakit PONEK (Pelayanan Obstetri Neonatal Komprehensif);
- f. pembinaan dan fasilitasi penerapan buku KIA, penerapan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM), pelatihan/penyegaran kembali Stimulasi Intervensi Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (SIDDTK);
- g. pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan reproduksi remaja di puskesmas dan pendidikan kesehatan reproduksi remaja di masyarakat;
- h. pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan usia lanjut di Puskesmas dan kesehatan kelompok usia lanjut di masyarakat;
- i. pelaksanaan sosialisasi, promosi, fasilitasi dan peningkatan dalam rangka pemenuhan dan perlindungan hak-hak reproduksi dalam kelangsungan hidup ibu dan anak, memfasilitasi terselenggaranya pelayanan kesehatan deteksi dini kanker mulut rahim dan kanker payudara, kemudian pencegahan penularan HIV dari ibu ke anak (PMT CT);
- j. inventarisasi dan pengolahan data serta permasalahan di bidang program kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Bina Kesehatan Keluarga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Bina Kesehatan Keluarga sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tentang upaya-upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak, remaja dan lanjut usia serta terkait kekurangan unsur gizi;
 - c. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang usaha pelayanan dan perlindungan kesehatan reproduksi bagi ibu dan remaja;
 - d. melaksanakan koordinasi untuk melakukan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan peran serta masyarakat terkait kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, perlindungan hak reproduksi, peningkatan status gizi masyarakat dan lansia;
 - e. melakukan identifikasi masalah kekurangan gizi masal untuk diantisipasi secara dini serta penanggulangan kekurangan gizi bagi keluarga;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan

- evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program kesehatan ibu-anak dan kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
- g. melakukan pembinaan dan fasilitasi standar pelayanan kebidanan (asuhan persalinan normal) dan standar pelayanan kontrasepsi, penanganan komplikasi maternal dan neonatal, pencegahan kehamilan yang tak diinginkan dan asuhan pasca keguguran, puskesmas PONED (Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar) dan rumah sakit PONEK (Pelayanan Obstetri Neonatal Komprehensif);
 - h. melakukan pembinaan dan fasilitasi penerapan buku KIA, penerapan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM), pelatihan/ penyegaran kembali Stimulasi Intervensi Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (SIDDTK)
 - i. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan reproduksi remaja di puskesmas dan pendidikan kesehatan reproduksi remaja di masyarakat;
 - j. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan usia lanjut di Puskesmas dan kesehatan kelompok usia lanjut di masyarakat;
 - k. melaksanakan sosialisasi, promosi, fasilitasi dan peningkatan dalam rangka pemenuhan dan perlindungan hak-hak reproduksi dalam kelangsungan hidup ibu dan anak.;
 - l. memfasilitasi terselenggaranya pelayanan kesehatan deteksi dini kanker mulut rahim dan kanker payudara, kemudian pencegahan penularan HIV dari ibu ke anak (PMT CT);
 - m. menginventarisasi dan melakukan pengolahan data serta permasalahan di bidang program kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
 - n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Reproduksi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Reproduksi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang upaya-upaya peningkatan kesehatan ibu-anak dan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut

- melalui rumah sakit, puskesmas dan jaringannya serta unit pelayanan kesehatan swasta, perorangan dan peran serta masyarakat;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program kesehatan ibu-anak dan kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
 - d. melakukan pembinaan dan fasilitasi standar pelayanan kebidanan (asuhan persalinan normal) dan standar pelayanan kontrasepsi, penanganan komplikasi maternal dan neonatal, pencegahan kehamilan yang tak diinginkan dan asuhan pasca keguguran, puskesmas PONED (Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar) dan rumah sakit PONEK (Pelayanan Obstetri Neonatal Komprehensif);
 - e. melakukan pembinaan dan fasilitasi penerapan buku KIA, penerapan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM), pelatihan/ penyegaran kembali Stimulasi Intervensi Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (SIDDTK)
 - f. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan reproduksi remaja di puskesmas dan pendidikan kesehatan reproduksi remaja di masyarakat;
 - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan usia lanjut di puskesmas dan kesehatan kelompok usia lanjut di masyarakat;
 - h. melaksanakan sosialisasi, promosi, fasilitasi dan peningkatan dalam rangka pemenuhan dan perlindungan hak-hak reproduksi dalam kelangsungan hidup ibu dan anak;
 - i. memfasilitasi terselenggaranya pelayanan kesehatan deteksi dini kanker mulut rahim dan kanker payudara, kemudian pencegahan penularan HIV dari ibu ke anak (PMT CT);
 - j. menginventarisasi dan melakukan pengolahan data serta permasalahan di bidang program kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
 - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang upaya peningkatan gizi masyarakat melalui rumah sakit, puskesmas dan jaringannya serta unit pelayanan kesehatan swasta, perorangan dan peran serta masyarakat;
- c. menyusun konsep rencana kebutuhan bahan pangan, peralatan dan sarana obat gizi serta operasional kegiatan program gizi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program peningkatan gizi masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), Pedoman Umum Gizi Seimbang (PUGS), Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi) serta penguatan kinerja Dewan Ketahanan Pangan (DKP), Tim Pangan dan Gizi (TPG), Tim Penanggulangan Gizi Buruk dan Kelompok Kerja Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY);
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi peningkatan gizi masyarakat pada kelompok sasaran (balita, remaja, usia subur, bumil, busui dan usia lanjut) yang terintegrasi dengan program Kesehatan Ibu- Anak;
- g. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi di posyandu dalam rangka meningkatkan ketrampilan kader bekerjasama dengan lintas program dan sektor terkait;
- h. melakukan sosialisasi, promosi, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka Gerakan Masyarakat Sadar Gizi (Gemas Kadarzi) untuk pemantapan penerapan Keluarga Sadar Gizi;
- i. melakukan pembinaan dan fasilitasi pemantauan Status Gizi (PSG) masyarakat, pencegahan dan penanggulangan gizi buruk, pencegahan dan penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY), pencegahan dan penanggulangan anemia gizi besi, pencegahan dan penanggulangan kurang vitamin A dan kekurangan zat gizi mikro lainnya;
- j. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi institusi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait dalam rangka identifikasi dan pemetaan daerah rawan gizi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program terkait dalam rangka Pemetaan Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi);
- m. melakukan kegiatan pemantauan konsumsi gizi di masyarakat;
- n. melakukan kegiatan Survey Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY) untuk menetapkan tingkat endemisitas/Total Goiter Rate (TGR) suatu wilayah;
- o. memantapkan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa Gizi Buruk (SKD-KLB) dengan melakukan kajian

- epidemiologi gizi secara rutin untuk mengidentifikasi ada tidaknya potensi/ancaman kejadian luar biasa gizi buruk;
- p. menginventarisasi dan melakukan pengolahan data serta permasalahan di bidang program peningkatan gizi masyarakat untuk menyiapkan dan pengembangan penanggulangan masalah gizi;
 - q. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR