



SALINAN

BUPATI INTAN JAYA
PROVINSI PAPUA TENGAH

PERATURAN BUPATI INTAN JAYA
NOMOR 26 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INTAN JAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INTAN JAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 dan Pasal 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan dan fungsi koordinasi ke tingkatan organisasi yang lebih tinggi maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Intan Jaya dipandang perlu untuk dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 14, maka Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Intan Jaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Intan Jaya, sudah tidak sesuai dan perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Intan Jaya;

Mengingat.../2

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Intan Jaya di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Intan Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Intan Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 1);
17. Peraturan Bupati.../4

17. Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Intan Jaya (Berita Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2017 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Intan Jaya (Berita Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2025 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Intan Jaya.
2. Bupati adalah Bupati Intan Jaya.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Struktural adalah kedudukan di dalam suatu organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam rangka memimpin organisasi perangkat daerah dan atau unit-unit kerja, yang jelas berada dalam struktur organisasi dan memiliki tingkatan hierarkis dari yang paling rendah hingga tertinggi.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Intan Jaya.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Intan Jaya.

10. Kepala Dinas.../5

10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Intan Jaya.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Intan Jaya.
12. Pelayanan Kesehatan Primer adalah pelayanan kesehatan esensial yang paling dekat dan mudah diakses oleh masyarakat, bersifat komprehensif, dan berfokus pada pencegahan penyakit serta peningkatan kesehatan secara menyeluruh.
13. Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah proses pelimpahan tanggung jawab pelayanan pasien dari satu fasilitas kesehatan (faskes) ke faskes lain yang lebih kompeten atau mampu dalam menangani kasus tersebut, baik secara vertikal (naik ke tingkat lebih tinggi) maupun horizontal (antar faskes selevel yang bertujuan untuk memastikan pasien mendapatkan penanganan yang optimal sesuai kondisinya, serta menjamin kesinambungan perawatan di fasilitas yang memadai.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

e. Bidang Pelayanan.../6

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Laboratorium.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Kefarmasian;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana Kesehatan; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- b. Menetapkan program kerja Dinas;
- c. Sebagai Pengguna anggaran;
- d. Pengkoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan kesehatan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan kesehatan masyarakat;
- f. Penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- g. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan perseorangan dan masyarakat;
- h. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya kesehatan;
- i. Pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan dan/atau non perizinan di bidang kesehatan;
- j. Pengkoordinasian tugas dan fungsi unit kerja Dinas;
- k. Pengkoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- l. Melaksanakan pembinaan kepegawaian;
- m. Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- n. Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
- o. Pengkoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- p. Pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas;

q. Melaksanakan.../7

- q. Melaksanakan pembinaan sebagai pengguna barang;
- r. Pengkoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- s. Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. Penyusunan program kerja Dinas;
 - d. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. Pelaksanaan program kesekretariatan;
 - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - g. Pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
 - i. Pengkoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
 - j. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
 - k. Pengkoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, dan kerjasama Dinas;
 - l. Fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - m. Pengkoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
 - n. Fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - o. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - p. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
 - q. Pengkoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;

- r. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan pada Dinas;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
 - e. Penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data Dinas;
 - f. Fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - g. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - h. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. Penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. Pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - e. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - f. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. Penyusunan laporan pengelolaan keuangan pada Dinas;
 - i. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - d. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - e. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - g. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. Penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
 - i. Penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
 - j. Penyelenggaraan reformasi birokrasi, dan budaya pemerintahan pada Dinas;

k. Pelaksanaan.../10

- k. Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- l. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- m. Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- n. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi, pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan, serta kesehatan lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan peningkatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, dan kesehatan lingkungan;
 - e. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan;
 - f. Pengelolaan data dan informasi pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan;
 - h. Fasilitasi dan pembinaan Jabatan Fungsional pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - i. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. Pengawasan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan kesehatan keluarga dan gizi;
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - i. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - j. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Keluarga dan Gizi; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19.../12

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan promosi Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan advokasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - d. Peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor dalam gerakan masyarakat bidang kesehatan;
 - e. Pengembangan metode dan teknik komunikasi serta informasi dalam promosi kesehatan;
 - f. Pelaksanaan promosi kesehatan;
 - g. Penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian dalam kampanye kesehatan dan penyebarluasan informasi program kesehatan, pola hidup bersih dan sehat kepada masyarakat, instansi pemerintah, dan swasta;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi promosi kesehatan;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kesekretariatan penyelenggaraan Kabupaten Sehat;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga serta pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan;
 - k. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - l. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kesehatan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi kesehatan lingkungan.

(2) Untuk/...13

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Lingkungan;
 - c. Peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor dalam upaya Kesehatan Lingkungan;
 - d. Fasilitasi kemitraan dan penerapan upaya Kesehatan Lingkungan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kesehatan lingkungan;
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyehatan lingkungan;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kesehatan Lingkungan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 22

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan fasilitasi surveilans, imunisasi, pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. Perumusan kebijakan teknis surveilans, imunisasi, dan pengendalian penyakit;
 - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan surveilans, imunisasi, dan pengendalian penyakit;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian penyakit;
 - f. Pelaksanaan kegiatan imunisasi dan surveilans;
 - g. Pelaksanaan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan napza;
 - h. Pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa;
 - i. Pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - j. Pelaksanaan bimbingan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;

k. Pembinaan.../14

- k. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- l. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 24

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
 - c. Penyelenggaraan imunisasi;
 - d. Pelaksanaan surveilans kesehatan dan penyelidikan epidemiologi;
 - e. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut kebijakan kesehatan berdasarkan analisis surveilans kesehatan;
 - f. Pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon Kejadian Luar Biasa/wabah;
 - g. Pelaksanaan komunikasi risiko penyakit, masalah kesehatan, dan/atau Kejadian Luar Biasa/wabah;
 - h. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - i. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi surveilans dan imunisasi;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi surveilans dan imunisasi;
 - k. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Surveilans dan imunisasi; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 26

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, evaluasi, dan fasilitasi dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian penyakit menular;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pengendalian penyakit menular;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian penyakit menular;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengendalian penyakit;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian penyakit menular;
 - g. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - h. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 28

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit.
- (2) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, evaluasi, dan fasilitasi dalam pengendalian penyakit tidak menular dan masalah kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pengendalian penyakit tidak menular dan pengendalian masalah kesehatan jiwa;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular dan pengendalian masalah kesehatan jiwa;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - h. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengendalian Penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 30

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;

b. Perumusan.../17

- b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan primer;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- e. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan laboratorium;
- f. Pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- h. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
- i. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja pada Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 32

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pelayanan kesehatan primer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan primer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pelayanan kesehatan primer;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan pelayanan kesehatan primer;
 - e. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelayanan kesehatan primer;
 - f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan dasar;
 - g. Pengelolaan data dan informasi pada seksi pelayanan kesehatan dasar;
 - h. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 34

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi kesehatan rujukan dan pembiayaan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan;
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan pengawasan dalam penerapan upaya pengembangan mutu kesehatan rujukan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pendampingan, dan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi layanan badan penyelenggara jaminan sosial di bidang kesehatan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan pengawasan dalam penerapan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan;
 - g. Pengelolaan sistem rujukan;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan sistem penanggulangan kegawatdaruratan terpadu;
 - i. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Laboratorium

Pasal 36

- (1) Seksi Pelayanan Laboratorium berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 37

- (1) Seksi Pelayanan Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi pelayanan dan pengembangan mutu Laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Laboratorium mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja pada Seksi Pelayanan Laboratorium;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pelayanan Laboratorium;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyediaan fasilitas Pelayanan Laboratorium;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan Pelayanan Laboratorium;
 - e. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan Pelayanan Laboratorium;
 - f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Pelayanan Laboratorium;
 - g. Pengelolaan data dan informasi pada seksi Pelayanan Laboratorium;
 - h. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan Laboratorium; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 38

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi, pengendalian, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sumber daya kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;

d. Perumusan.../20

- d. Perumusan kebijakan teknis standarisasi pendidikan dan pelatihan, tenaga, sarana, dan jaminan kesehatan serta farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan standarisasi pendidikan dan latihan, tenaga, sarana, dan jaminan kesehatan serta farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Fasilitasi, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan standarisasi pendidikan dan latihan, tenaga, sarana, perizinan dan kerjasama serta farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- h. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sertifikasi dan lisensi kesehatan;
- i. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;
- j. Pemberian rekomendasi teknis perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kesehatan;
- k. Pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- l. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- m. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kefarmasian

Pasal 40

- (1) Seksi Kefarmasian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 41

- (1) Seksi Kefarmasian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian sediaan farmasi, serta makanan dan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Kefarmasian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang farmasi, makanan dan minuman;
 - c. Penyusunan pedoman teknis untuk pengendalian sediaan farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan serta pelayanan kefarmasian;

d. Pelaksanaan.../21

- d. Pelaksanaan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian, makanan dan minuman;
- e. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan obat dan bahan habis pakai medis;
- f. Pelaksanaan pengelolaan obat, bahan habis pakai medis, vaksin, dan reagensia;
- g. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kefarmasian, dan makanan minuman;
- h. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan produk pangan industri rumah tangga;
- i. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis perizinan di bidang farmasi serta makanan, minuman;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kefarmasian, dan makanan minuman;
- k. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kefarmasian, Makanan, dan Minuman;
- l. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana Kesehatan

Pasal 42

- (1) Seksi Sarana Prasarana Kesehatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- (2) Seksi Sarana Prasarana Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 43

- (1) Seksi Sarana Prasarana Kesehatan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi alat kesehatan dan sarana prasarana Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Kesehatan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana kesehatan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan sarana prasarana kesehatan;
 - d. Pelaksanaan bimbingan administrasi dan teknis, pelatihan, dan uji kelayakan serta kalibrasi sarana prasarana kesehatan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sarana prasarana kesehatan;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan sarana prasarana kesehatan;
 - g. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sarana Prasarana Kesehatan;

h. Pelaksanaan.../22

- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Kesehatan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 44

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 45

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan, dan uji kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - f. pelaksanaan bimbingan administrasi, bimbingan teknis, *visitasi/asesment* sertifikasi dan lisensi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan perizinan tenaga kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi standardisasi tenaga/Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, perizinan, dan kerjasama;
 - j. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - k. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 46

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian fungsi teknis operasional dan/atau fungsi teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

Tata Kerja

Pasal 48

Setiap unit kerja dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 49

- (1) Setiap unit kerja wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

(2) Setiap.../24

- (2) Setiap unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 50

- (1) Setiap unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 51

- (1) Setiap unit kerja berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh unit kerja kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

Ketentuan Penutup

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Ketentuan Pasal 14 dan Lampiran V Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Intan Jaya (Berita Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2017 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Intan Jaya (Berita Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2025 Nomor 4); dan
- b. Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Intan Jaya (Berita Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2023 Nomor 15);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sugapa
pada tanggal 9 Desember 2025

BUPATI INTAN JAYA,

TTD

ANER MAISINI

Diundangkan di Sugapa
pada tanggal 9 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INTAN JAYA,

TTD

ASIR MIRIP

BERITA DAERAH KABUPATEN INTAN JAYA TAHUN 2025 NOMOR 27

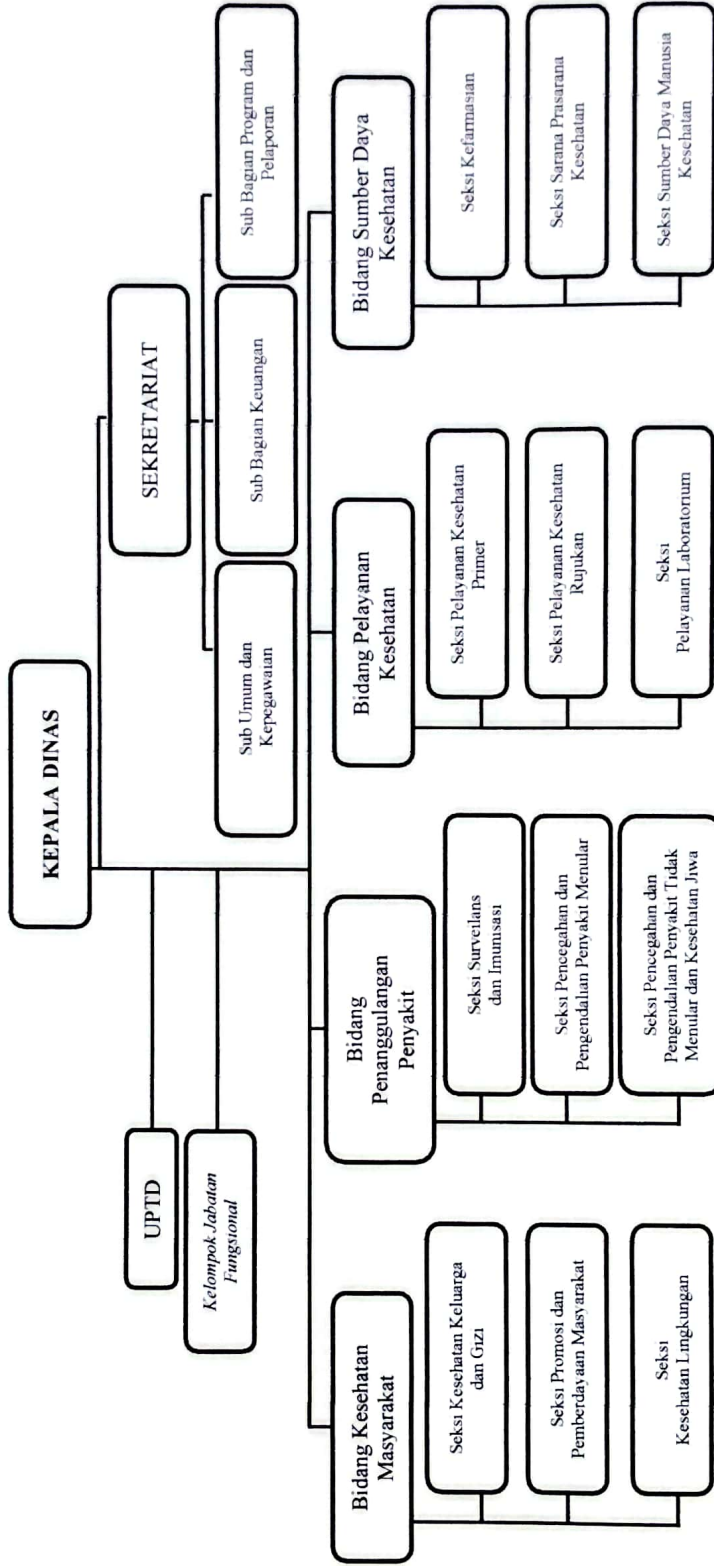
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MARAYA SUPULAYUK
NIP. 19850323 201004 1 001



Lampiran Peraturan Bupati
 Nomor : 26 Tahun 2025
 Tanggal : 9 Desember 2025
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Intan Jaya

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN INTAN JAYA**



Sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum,

BUPATI INTAN JAYA,

TTD

ANER MAISINI

