



**BUPATI TANGERANG**  
**PROVINSI BANTEN**  
**PERATURAN BUPATI TANGERANG**  
**NOMOR 88 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANGERANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
  3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang

Kesehatan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.

- (4) Dinas Kesehatan merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala;**
  - b. Sekretariat, terdiri dari :**
    - 1. Subbagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Umum
    - 2. Subbagian Kepegawaian; dan
    - 3. Subbagian Keuangan
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :**
    - 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
    - 2. Seksi Gizi; dan
    - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :**
    - 1. Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis
    - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
    - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :**
    - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer;
    - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta; dan
    - 3. Seksi Farmasi dan Pengawasan Keamanan Pangan.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :**
    - 1. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
    - 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), Data dan Informasi; dan
    - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan**
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.**

- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat ;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan program kerja Dinas Kesehatan;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas Kesehatan;
- c. Membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas Kesehatan ;
- d. Mengarahkan pelaksanaan program kerja mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan program kerja Dinas Kesehatan;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas Kesehatan; dan
- g. Melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Bupati.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan, evaluasi pelaporan dan umum, kepegawaian serta keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut;
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi pelaporan dan umum, kepegawaian serta keuangan;
  - b. Penyiapan rencana dan program yang terkait dengan perencanaan, evaluasi pelaporan dan umum, kepegawaian serta keuangan;
  - c. Penyiapan pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi pelaporan dan umum, kepegawaian serta keuangan;

- d. Penyiapan bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan perencanaan, evaluasi pelaporan dan umum, kepegawaian serta keuangan;
  - e. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan, evaluasi pelaporan dan umum, kepegawaian serta keuangan;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID); dan
  - g. Penyiapan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas yang terkait dengan perencanaan, evaluasi pelaporan dan umum, kepegawaian serta keuangan;
  - h. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan e-government.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
  - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
  - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
  - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan (PEP) dan Umum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Umum, dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan urusan perencanaan evaluasi pelaporan dan umum;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Umum mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan perencanaan evaluasi pelaporan dan umum, organisasi dan tata laksana dinas ;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi: penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Penetapan Kinerja, Forum SKPD, Monitoring dan Evaluasi serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - c. Membimbing pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaporan yang meliputi: menyusun SOP, standar pelayanan, prosedur kerja;
  - d. Membimbing pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi: kegiatan tata naskah dinas, surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, serta pengadaan, pendistribusian perlengkapan kantor;
  - e. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi: penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Penetapan Kinerja, Forum SKPD, Monitoring dan Evaluasi serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - f. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaporan yang meliputi: menyusun SOP, standar pelayanan, prosedur kerja;
  - g. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi: kegiatan tata naskah dinas, surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, serta pengadaan, pendistribusian perlengkapan kantor, pengurusan administrasi perjalanan dinas dan barang inventaris kantor;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan evaluasi pelaporan dan umum;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan evaluasi pelaporan dan umum;

- j. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan e-government; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan urusan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan kepegawaian,;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Dinas, dan administrasi kepegawaian surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Dinas, dan administrasi kepegawaian surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan;
  - d. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai,

- pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pensiun pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Dinas, dan administrasi kepegawaian surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepegawaian Dinas; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan urusan keuangan dan pengelolaan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan keuangan Dinas;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan keuangan yang meliputi: Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas, inventarisasi aset dan persediaan,;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan keuangan yang meliputi: Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran Dinas, inventarisasi aset dan persediaan,;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan;
  - e. Membuat laporan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK); dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

##### Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang.

##### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. Penyiapan rencana dan program bidang kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. Penyiapan pengendalian program bidang kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - d. Penyiapan bimbingan pelaksanaan program bidang kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - e. Pengelolaan administrasi pelaksanaan program bidang kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan kegiatan urusan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- b. membagi tugas kegiatan urusan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. memberi petunjuk kegiatan urusan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. mengatur kegiatan urusan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. mengevaluasi kegiatan urusan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kesehatan Keluarga

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kesehatan keluarga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan urusan kesehatan ibu, bayi baru lahir, anak, remaja, wanita usia subur, lansia dan pelayanan medis keluarga berencana;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan ibu, bayi baru lahir, anak, remaja, wanita usia subur, lansia dan pelayanan medis keluarga berencana;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan ibu, bayi baru lahir, anak, remaja, wanita usia subur, lansia dan pelayanan medis keluarga berencana;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan ibu, bayi baru lahir, anak, remaja, wanita usia subur, lansia dan pelayanan medis keluarga berencana;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan ibu, anak, remaja, lansia dan pelayanan medis keluarga berencana; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Gizi

Pasal 13

- (1) Seksi Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Gizi dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas ~~pekok~~ melakukan penyusunan kegiatan peningkatan gizi masyarakat dan gizi institusi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Gizi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan urusan peningkatan gizi masyarakat dan gizi institusi;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan gizi masyarakat dan gizi institusi;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan gizi masyarakat dan gizi institusi;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan gizi masyarakat dan gizi institusi;
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan peningkatan gizi masyarakat dan gizi institusi; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi: pemberian bimbingan teknis penyehatan lingkungan pemukiman, penyehatan tempat-tempat umum, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pengelolaan makanan minuman (jasa boga, restoran, rumah makan dan depot air minum), pengawasan limbah fasilitas pelayanan kesehatan, kesehatan kerja dan olahraga serta pemberian rekomendasi persyaratan kesehatan lingkungan tempat tempat umum (TTU);
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi: pemberian bimbingan teknis penyehatan lingkungan pemukiman, penyehatan tempat-tempat umum, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pengelolaan makanan minuman (jasa boga, restoran, rumah makan dan depot air minum), pengawasan limbah fasilitas pelayanan kesehatan, kesehatan kerja dan olahraga serta pemberian rekomendasi persyaratan kesehatan lingkungan tempat tempat umum (TTU);
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

## Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

## Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh kepala bidang.

## Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang—surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. Penyiapan rencana dan program yang terkait dengan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. Penyiapan pengendalian program yang terkait dengan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. Penyiapan bimbingan pelaksanaan program yang terkait dengan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - e. Pengelolaan administrasi pelaksanaan program yang terkait dengan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis,

pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan perumusan kebijakan kegiatan urusan Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. Membagi tugas kegiatan urusan Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - c. Memberi petunjuk kegiatan urusan Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - d. Mengatur kegiatan urusan Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - e. Mengevaluasi kegiatan urusan Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis

#### Pasal 17

- (1) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

- (2) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penanggulangan Krisis mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis yang meliputi: pengamatan penyakit menular, penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit, pelaksanaan imunisasi pada unit-unit pelayanan kesehatan, surveilans epidemiologi, pelaksanaan kesehatan haji dan pelaksanaan penanggulangan krisis;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis yang meliputi: pengamatan penyakit menular, penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit, pelaksanaan imunisasi pada unit-unit pelayanan kesehatan, surveilans epidemiologi, pelaksanaan kesehatan haji dan pelaksanaan penanggulangan krisis;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan surveilans, imunisasi dan penanggulangan krisis;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

### Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi: pencegahan dan pengendalian penyakit bersumber pada binatang, penyakit menular langsung, serta penyakit menular tertentu;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi: pencegahan dan pengendalian penyakit bersumber pada binatang, penyakit menular langsung, serta penyakit menular tertentu;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular  
dan Kesehatan Jiwa

### Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan

Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh kepala bidang.

#### Pasal 21

- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer,

pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis program pelayanan kesehatan primer, tradisional **dan komplementer**, pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan;
  - b. Penyiapan rencana dan program pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer, pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan;
  - c. Penyiapan pengendalian program pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer, pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan;
  - d. Penyiapan bimbingan pelaksanaan program pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer, pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan; dan
  - e. Pengelolaan administrasi pelaksanaan program pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer, pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan perumusan kebijakan kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional **dan komplementer**, pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan;
  - b. Membagi tugas kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer, pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan;
  - c. Memberi petunjuk kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer, pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan;
  - d. Mengatur kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer, pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan;

- e. Mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer, pelayanan kesehatan rujukan dan swasta serta farmasi dan pengawasan keamanan pangan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional **dan komplementer**.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional **dan komplementer**;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer yang meliputi: pengobatan, pencegahan dan penanggulangan penyakit gigi dan mulut, kesehatan tradisional dan komplementer, peningkatan dan pengawasan mutu pelayanan fasilitas kesehatan primer melalui standarisasi Akreditasi, penilaian kinerja di fasilitas pelayanan kesehatan primer dan pemilihan Puskesmas berprestasi, survey kepuasan masyarakat;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer yang meliputi: pengobatan, pencegahan dan penanggulangan penyakit gigi dan mulut, kesehatan tradisional dan komplementer, peningkatan dan pengawasan mutu pelayanan fasilitas kesehatan primer melalui standarisasi Akreditasi, penilaian kinerja di fasilitas

- elayanan kesehatan primer dan pemilihan Puskesmas berprestasi, survey kepuasan masyarakat;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan swasta.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan swasta yang meliputi: pembinaan dan pengawasan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta, pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dan fasilitas kesehatan swasta, penerbitan perizinan praktik bagi tenaga kesehatan, pelayanan fasilitas kesehatan swasta melalui Standarisasi Akreditasi, penilaian kinerja dan pemilihan fasilitas kesehatan swasta berprestasi, visitasi untuk izin operasional dan penetapan kelas Rumah Sakit serta pendampingan Akreditasi Rumah Sakit dan fasilitas kesehatan swasta;

- c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan swasta yang meliputi: pembinaan dan pengawasan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Swasta, pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dan fasilitas kesehatan swasta, penerbitan perizinan praktik bagi tenaga kesehatan, pelayanan fasilitas kesehatan swasta melalui Standarisasi Akreditasi, penilaian kinerja dan pemilihan fasilitas kesehatan swasta berprestasi, visitasi untuk izin operasional dan penetapan kelas Rumah Sakit serta pendampingan Akreditasi Rumah Sakit dan fasilitas kesehatan swasta;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan swasta;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Farmasi dan Pengawasan Keamanan Pangan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Farmasi dan Pengawasan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Farmasi dan Pengawasan Keamanan Pangan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Farmasi dan Pengawasan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan farmasi dan pengawasan keamanan pangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Farmasi dan Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan farmasi dan pengawasan keamanan pangan;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan obat dan bahan medis habis pakai untuk Puskesmas dan jaringannya;
  - c. Membimbing pelaksanaan kegiatan pengadaan obat dan bahan

medis habis pakai untuk Puskesmas dan jaringannya;

- d. Membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan sediaan farmasi pada sarana pelayanan kesehatan (Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas, Apotik, Toko Obat);
- e. Membimbing pelaksanaan kegiatan monitoring pelaksanaan standar pelayanan kefarmasian pada sarana pelayanan kesehatan (Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas, Apotik, Toko Obat),
- f. Membimbing pelaksanaan kegiatan penyuluhan keamanan pangan bagi industri rumah tangga pangan), pembinaan, penyuluhan dan pengawasan pangan di industri rumah tangga pangan, pasar dan pedagang jajanan anak sekolah;
- g. Membimbing pelaksanaan kegiatan pemeriksaan setempat terhadap Apotik, Instalasi Farmasi Rumah Sakit, Toko Obat, Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP), Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), perbekalan kesehatan rumah tangga dan penyalur alat kesehatan;
- h. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan farmasi dan pengawasan keamanan pangan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan farmasi dan pengawasan keamanan pangan;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan farmasi dan pengawasan keamanan pangan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

##### Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang.

##### Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan,

koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan;
  - b. Penyiapan rencana dan program bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan;
  - c. Penyiapan pengendalian program promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan;
  - d. Penyiapan bimbingan dan pelaksanaan program promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan;
  - e. Pengelolaan administrasi bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Sumber daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan perumusan kebijakan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan, data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan;
  - b. Membagi tugas program kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan, data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan;
  - c. Memberi petunjuk program kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan, data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan;

- d. Mengatur program kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan, data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan;
- e. Mengevaluasi kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat, Sumber Daya Manusia Kesehatan, data dan informasi serta sarana dan prasarana kesehatan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 27

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas ~~pekok~~ melakukan penyusunan kegiatan ~~urusan~~ promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi: pengembangan promosi kesehatan, Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah, Keluarga Sehat dan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi: pengembangan promosi kesehatan, Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah, Keluarga Sehat dan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat;;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data dan Informasi

## Pasal 28

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat ;
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data dan Informasi dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data dan Informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data dan Informasi mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data dan Informasi;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data dan Informasi yang meliputi: penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia kesehatan ataupun kegiatan sejenis lainnya yang bersifat peningkatan dan pengembangan kemampuan teknis serta pembangunan jaringan pertukaran data dan pengembangan sistem informasi kesehatan daerah yang berbasis Teknologi Informasi, fasilitasi pengelolaan Informasi dan dokumentasi;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data dan Informasi yang meliputi: penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia kesehatan ataupun kegiatan sejenis lainnya yang bersifat peningkatan dan pengembangan kemampuan teknis serta pembangunan jaringan pertukaran data dan pengembangan sistem informasi kesehatan daerah yang berbasis Teknologi Informasi, fasilitasi pengelolaan Informasi dan dokumentasi;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data dan Informasi;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data dan Informasi;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan

#### Pasal 29

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan sarana dan prasarana kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan sarana dan prasarana kesehatan;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan ~~urusan~~ sarana dan prasarana kesehatan yang meliputi: bimbingan teknis dan supervisi urusan sarana dan prasarana untuk puskesmas dan jaringannya, serta pengadaan sarana dan prasarana kesehatan;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana kesehatan yang meliputi: bimbingan teknis dan supervisi urusan sarana dan prasarana untuk puskesmas dan jaringannya, serta pengadaan sarana dan prasarana kesehatan;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana kesehatan;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana kesehatan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.

- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Hak Mewakili

#### Pasal 34

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

## BAB VII

### KEPEGAWAIAN

## Pasal 35

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

## JABATAN PERANGKAT DAERAH

## Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk rumah sakit Daerah dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan.
- (7) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

## BAB IX

## PEMBIAYAAN

## Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 38

Pada Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

## Pasal 39

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

Ditetapkan di TIGARAKSA  
Pada tanggal 5 Desember 2016  
BUPATI TANGERANG,

Ttd

A.ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di TIGARAKSA  
Pada Tanggal 5 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH

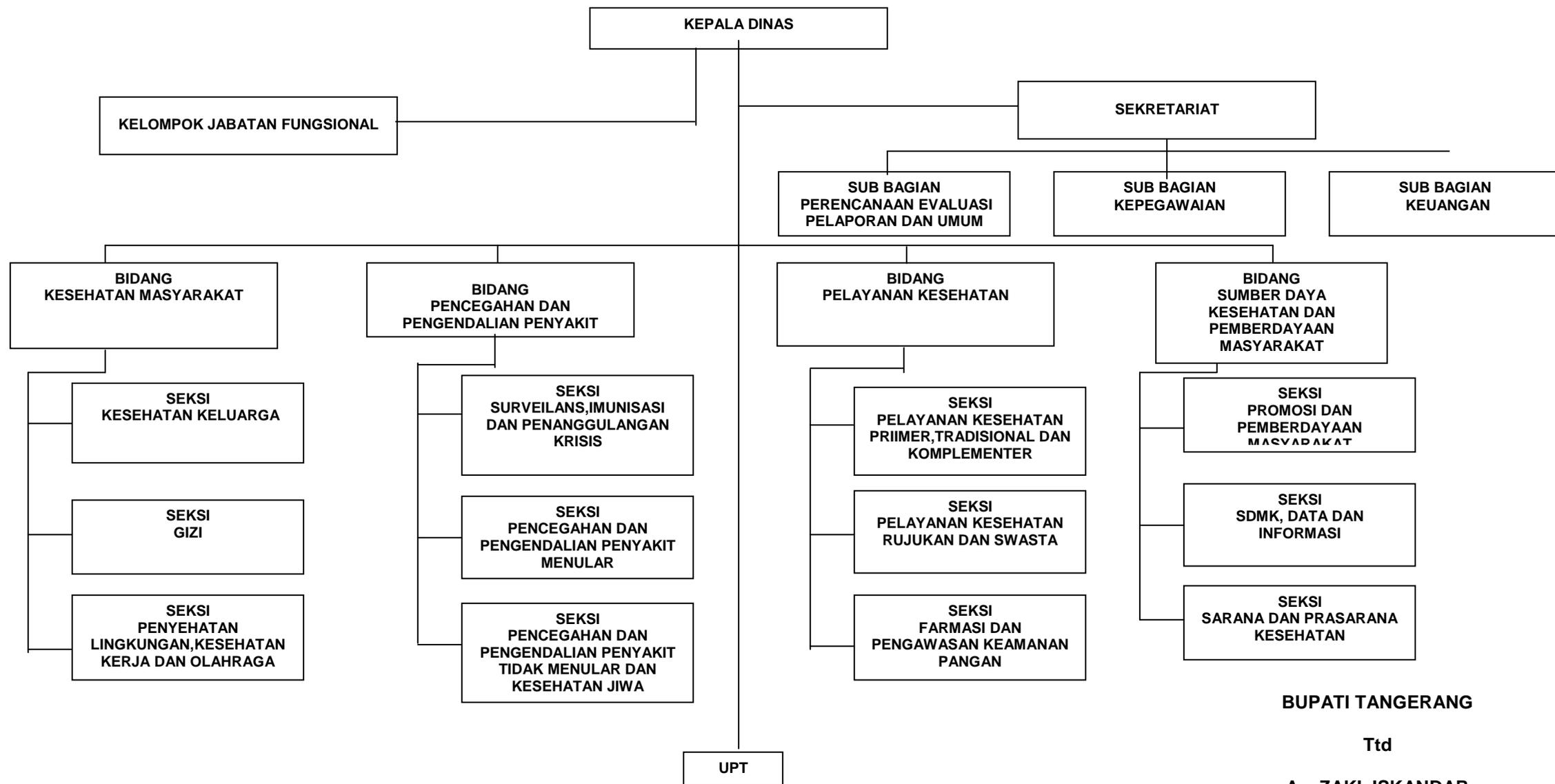
Ttd

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 88



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 88 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG

Ttd

A . ZAKI ISKANDAR

