

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 971 Tahun 2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4).
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.

3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang kesehatan;
- (2) Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris Dinas, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
    - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
    - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan :
    - 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
    - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan, Perizinan dan Rujukan;
    - 2) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
    - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - f. UPTD
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - d. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Membina pelaksanaan tugas UPTD;
  - f. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
  - d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
  - b. Mengelola, membina dan melaksanakan Perencanaan Program dan informasi;
  - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;

- d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas persiapan dan koordinasi pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian umum mempunyai fungsi :
  - a. Persiapan bahan penyusunan rencana Kepegawaian dan Umum;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi Ketata Usahaan dan kepegawaian, kearsipan serta perlengkapan dan kerumah tanggaan dinas ;
  - c. Persiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja Pegawai;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekeretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris/ aset, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
- i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- k. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- o. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- p. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- q. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- s. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan perencanaan program, anggaran, sarana dan prasarana kesehatan, Pengelolaan Keuangan, pengelolaan data dan informasi yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran dinas;
  - b. Penyiapan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan;

- c. Pengelolaan, pelayanan dan pembinaan administrasi Keuangan ;
  - d. Pengumpulan dan pengolahan data kesehatan;
  - e. Pelaksanaan analisis dan informasi kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - b. Menyusun penetapan tarif pelayanan kesehatan lingkup kabupaten;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - d. Menyiapkan data dan Informasi sebagai bahan penyusunan program kerja dinas;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD, sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - i. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai peraturan keuangan yang berlaku;
  - k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas dan UPTD di lingkungan dinas;
  - l. Mengembangkan kerjasama antar daerah;
  - m. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas dan UPTD di lingkungan dinas;
  - n. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesehatan;
  - o. Menyusun dan membuat profil kesehatan;
  - p. Menyiapkan bahan, mengkoordinir dan melaksanakan riset, penelitian sebagai bahan pengembangan program bidang kesehatan;
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan Program Kerja Dinas;
  - r. Melaksanakan Evaluasi kegiatan Program Kerja Dinas;
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.



Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan program, sektor lain serta organisasi profesi dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu Kesehatan Masyarakat;
  - d. Melakukan evaluasi program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - e. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Masyarakat;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan :
- 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi ;
  - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data upaya Kesehatan Keluarga;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data serta penyusunan petunjuk teknis untuk bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap mutu serta akses pelayanan Kesehatan Keluarga.
  - c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pelayanan gizi masyarakat dan institusi;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan gizi masyarakat dan institusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. Menyusun rencana dan penyelenggaraan pelayanan gizi masyarakat dan institusi;
  - c. Melaksanakan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu serta akses pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - d. Melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam upaya meningkatkan mutu serta akses pelayanan Kesehatan Keluarga yang meliputi kesehatan ibu, bayi, Balita, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan Usila, KB, dan PONED baik pada institusi pemerintah maupun swasta;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan gizi masyarakat dan institusi;
  - f. Memberikan saran, pertimbangan dan informasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan untuk bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
  - g. Melaksanakan kerjasama lintas sektoral Rumah Sakit pemerintah/ swasta dalam sistem rujukan pelayanan kesehatan ibu dan anak dan Gizi Masyarakat;

- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan monitoring dan pembinaan dengan lintas program dan organisasi profesi terkait dalam rangka meningkatkan mutu serta akses pelayanan Kesehatan Keluarga;
- i. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;
- j. Memberikan saran, pertimbangan dan informasi untuk bahan penetapan kebijakan umum Bidang Kesehatan Masyarakat;
- k. Penyelenggaraan kewaspadaan pangan dan gizi;
- l. Penyelenggaraan surveillans gizi buruk;
- m. Penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk;
- n. Merencanakan dan mendistribusikan kapsul vitamin A dan tablet Fe;
- o. Melaksanakan Bulan Penimbangan Balita;
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan petunjuk teknis PHBS institusi dan masyarakat serta penyebarluasan informasi kesehatan;
  - b. Pelaksanaan petunjuk teknis penyuluhan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data PHBS dan potensi masyarakat di bidang promosi kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan usaha kesehatan institusi dan PHBS;
  - c. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan penyebarluasan informasi dan pesan kesehatan;
  - d. Melaksanakan pengembangan metode penyuluhan dan pesan-pesan kesehatan;
  - e. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat;

- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang usaha kesehatan institusi dan PHBS, peran serta masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan PHBS, penyebarluasan informasi kesehatan dan peran serta masyarakat;
- h. Melaksanakan pelatihan pemberdayaan masyarakat bagi tenaga non kesehatan dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan lapangan bagi kegiatan PKMD;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Olahraga dan Gizi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan perencanaan pembinaan teknis kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. Pelaksanaan pembinaan teknis kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - c. Pelaksanaan peningkatan kualitas kesehatan lingkungan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan/ pengendalian keamanan makanan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan/ pengendalian pencemaran lingkungan;
  - f. Pelaksaaan bimbingan teknis monitoring program kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga di puskesmas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. Melaksanakan usaha-usaha peningkatan kualitas kesehatan lingkungan tempat-tempat umum dan industri;
  - c. Melaksanakan usaha-usaha peningkatan kualitas kesehatan Kerja dan olahraga;
  - d. Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman, air, sampah dan limbah ;
  - e. Melaksanakan pembinaan penyehatan makanan dan minuman;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;

- g. Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkungan;
- h. Melaksanakan pengawasan dan registrasi makanan minuman;
- i. Penyelenggaraan sertifikasi produk pangan industri rumah tangga;
- j. Melaksanakan pengamatan dan pengambilan spesimen dalam rangka penanggulangan KLB keracunan makanan;
- k. Menganalisa data dan mengevaluasi kegiatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- l. Melakukan pembinaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- m. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;
- n. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bidang Kesehatan Masyarakat;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan ;
  - c. Menganalisis data penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa menjadi informasi kesehatan;
  - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - f. Melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - g. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka keberhasilan pelaksanaan tugas;
  - h. Memberikan saran dan masukan untuk pertimbangan kebijakan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan :
- 1) Seksi Surveillans dan Imunisasi;
  - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - 3) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa.

### Pasal 13

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Surveillans dan Imunisasi;
  - b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Surveillans dan Imunisasi;
  - c. Pelaksanaan Komunikasi, Edukasi dan Informasi (KIE);
  - d. Pelaksanaan monitoring kegiatan Surveillans dan Imunisasi pada UPTD Puskesmas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Surveillans dan Imunisasi;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi penyakit Polio, Campak, Dipteri, Tetanus Neonatorum, Keracunan Makanan, Flu Burung, Penyakit Tidak Menular dan Penyakit yang mempunyai potensi terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) serta melaksanakan kegiatan Imunisasi pada Bayi, Balita, anak usia sekolah (SD/MI), ibu hamil, calon pengantin serta calon jemaah haji;
  - c. Melaksanakan penyelidikan epidemiologi penyakit Polio, Campak, Dipteri, Tetanus Neonatorum, Keracunan Makanan, Flu Burung, Penyakit Tidak Menular dan Penyakit yang mempunyai potensi terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) serta melaksanakan usaha-usaha penaggulangannya;
  - d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Surveillans dan Imunisasi;
  - e. Memberikan pembinaan kegiatan Surveillans dan Imunisasi pada UPTD Puskesmas;
  - f. Melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE);
  - g. Melaksanakan usaha-usaha kegiatan Imunisasi yang meliputi Imunisasi dasar lengkap bayi, imunisasi ibu hamil, calon pengantin dan imunisasi anak sekolah dasar;
  - h. Menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji;
  - i. Menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kesehatan matra;
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan surveillans dan imunisasi;
  - k. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2);

- b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2);
  - c. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung (Tuberculosis, Kusta, ISPA, Diare, HIV/AIDS, dan penyakit menular seksual lainnya) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (DBD, Rabies, Malaria, Filariasis, dan Avian Flu) pada UPTD Puskesmas;
  - d. Pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) pada UPTD Puskesmas;
  - e. Pelaksanaan monitoring pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2) pada UPTD Puskesmas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan pengendalian Penyakit menular;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan penyebarluasan informasi penyakit Tuberculosis, Kusta, ISPA, Diare, HIV/AIDS, dan penyakit menular seksual lainnya serta DBD, Rabies, Malaria, Filariasis, dan Avian Flu;
  - c. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian serta pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML) dan Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2);
  - d. Melaksanakan usaha-usaha kegiatan Pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung (P2ML) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2);
  - e. Melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) penyakit Tuberculosis, Kusta, ISPA, Diare, HIV/AIDS, dan penyakit menular seksual lainnya serta DBD, Rabies, Malaria, Filariasis, dan Avian Flu;
  - f. Melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan umpan balik hasil kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2) ke UPTD Puskesmas;
  - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan pencegahan dan pengendalian serta pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML) dan Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2);
  - h. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.



## Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) serta Kesehatan Jiwa;
  - b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) serta Kesehatan Jiwa;
  - c. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) serta Kesehatan Jiwa pada UPTD Puskesmas;
  - d. Pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) pada UPTD Puskesmas;
  - e. Pelaksanaan monitoring pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) serta Kesehatan Jiwa;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan pengendalian Penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. Melaksanakan Penyusunan bahan Kebijakan Penanggulangan PTM dan Kesehatan Jiwa
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pencegahan pengendalian penanggulangan penyakit melalui penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit Paru Kronik, dan gangguan imunologi, penyakit kanker dan gangguan darah, Diabetes Melitus dan gangguan metabolic, gangguan indera, Keskimul dan fungsional serta Kesehatan Jiwa;
  - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan penyebarluasan informasi Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - e. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian serta pemberantasan penyakit tidak menular dan penyakit jiwa;
  - f. Melaksanakan usaha-usaha / program kegiatan Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - g. Melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) PTM dan Kesehatan Jiwa;
  - h. Melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan umpan balik serta alih teknologi dan orientasi / pelatihan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa ke UPTD Puskesmas;

- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa;
- j. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana program Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
  - b. Mengkoordinir perencanaan program/ kegiatan tingkat dinas;

- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Yankes dan rujukan, Kestrad, Farmasi dan Alkes serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan baik yang dilaksanakan oleh institusi pemerintah maupun swasta;
- e. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan program, sektor lain serta organisasi profesi dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan rujukan, kestrad, Farmasi, Alkes dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. Melakukan evaluasi Yankes, rujukan Farmasi dan Alkes serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahkan:
- 1) Seksi Pelayanan Kesehatan, Perizinan dan Rujukan;
  - 2) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan, Perizinan dan Rujukan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan, Perizinan dan Rujukan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Kesehatan tradisional;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu kegiatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Kesehatan tradisional;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan tradisional.
- 3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan, Perizinan dan Rujukan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;

- b. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu serta akses pelayanan kesehatan Primer, rujukan dan Kestrad serta Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- c. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan kegiatan jaminan kesehatan
- d. Melaksanakan proses administrasi penerbitan rekomendasi ijin dan pembinaan usaha bidang kesehatan;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu serta akses pelayanan kesehatan Primer, rujukan dan Kestrad serta Kesehatan khusus; Laboratorium, Perkesmas, Puskesmas Perawatan;
- f. Melaksanakan pembinaan / pengelolaan kepesertaan jaminan kesehatan masyarakat;
- g. Melaksanakan monitoring terhadap upaya meningkatkan mutu serta akses pelayanan kesehatan dasar, rujukan baik institusi maupun swasta, serta Kesehatan tradisional dan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- h. Membuat/ memberi usulan kebutuhan sediaan farmasi dan tenaga sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu serta akses pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- i. Menerbitkan rekomendasi ijin sarana kesehatan meliputi; rumah sakit Tipe C dan D, klinik umum dan spesialis, rumah bersalin, praktek tenaga kesehatan dan pengobatan tradisional serta penunjang yang setara;
- j. Menerbitkan rekomendasi ijin kerja tenaga kesehatan tertentu;
- k. Melaksanakan pemeriksaan setempat terkait penerbitan ijin dan rekomendasi;
- l. Melaksanakan koordinasi kegiatan monitoring dan pembinaan dengan lintas program dan organisasi profesi serta institusi terkait;
- m. Memberikan saran, pertimbangan dan informasi untuk bahan pertimbangan penetapan kebijakan umum bagi program Pelayanan kesehatan primer, rujukan dan Kestrad;
- n. Melaksanakan koordinasi kegiatan monitoring dan pembinaan dengan lintas program dan sektoral khususnya penilaian kinerja puskesmas dalam manajemen puskesmas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alkes;
  - b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pelayanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan data kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan teknis sarana pelayanan kesehatan dan pengelolaan kefarmasian;
  - d. Melakukan tugas integrasi dan koordinasi terhadap akreditasi fasilitas kesehatan primer;
  - e. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan obat-obatan dan bahan medis pakai habis, Alat Kesehatan;
  - f. Melaksanakan rencana distribusi obat-obatan dan bahan medis pakai habis, Alat Kesehatan;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap peredaran obat-obatan, alat-alat kesehatan kosmetika, makanan dan minuman dan Alat Kesehatan;
  - h. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
  - i. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral;
  - j. Membuat laporan data hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Perencanaan Kegiatan Seksi SDM;
  - b. Penyiapan bahan akreditasi tenaga fungsional di lingkungan Dinas;

- c. Penyiapan bahan penyelenggaraan pendayagunaan SDM kesehatan;
  - d. Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Seksi SDMK.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan akreditasi tenaga fungsional di lingkungan Dinas;
  - c. Melaksanakan akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan;
  - d. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  - e. Menyiapkan rancangan akreditasi tenaga fungsional di lingkungan Dinas: membentuk tim penilai, membuat surat keputusan penetapan angka kredit;
  - f. Melaksanakan pendayagunaan SDM Kesehatan;
  - g. Mengkoordinir penyelenggaraan sosialisasi dan pelatihan dalam rangka pendayagunaan SDM kesehatan;
  - h. Menginventarisir data pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan praktek di lingkungan Dinas dari institusi pendidikan;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

#### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 23

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Kuningan  
Pada Tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan  
Pada Tanggal : 7-12-2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

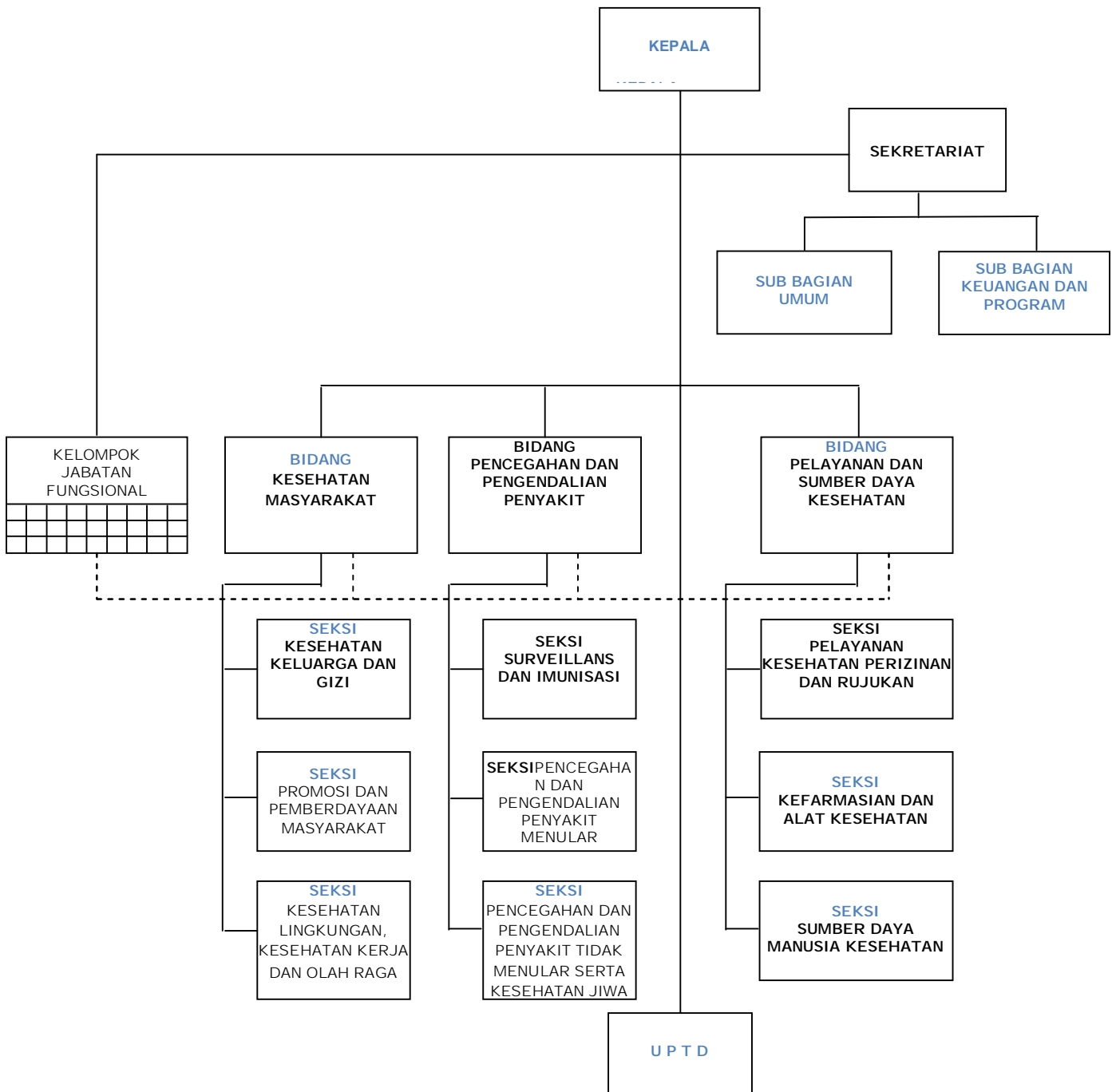
YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR 43



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR : 41 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 7 DESEMBER 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
 FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA  
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN KUNINGAN  
 TIPE B**



BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA