



## **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR **55 TAHUN 2019**

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 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat(1) huruf d angka 2) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas 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 Popinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Undang - undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan ;

8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

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 Perencanaan dan Pelaporan;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 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 Kesehatan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
    - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
    - 3) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :
    - 1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
    - 2) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
    - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - g. UPTD
  - h. 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, dan Sumber Daya Kesehatan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, dan Sumber Daya Kesehatan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan 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 Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset, dan Perencanaan dan Pelaporan 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 kerumah tanggaan 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. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan perencanaan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana Program, Informasi dan Pelaporan;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan perencanaan Program, Informasi dan Pelaporan;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian perencanaan, informasi dan Pelaporan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
  - b. Menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
  - c. Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana anggaran;
  - d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;
  - f. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. Menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perencanaan anggaran dan pengelolaan aset dinas;
  - b. Pengelolaan, pelayanan dan pembinaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian pengelolaan anggaran dan pengelolaan aset;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
  - b. Menyusun penetapan tarif pelayanan kesehatan lingkup kabupaten;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran dan kegiatan dinas;
  - f. 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;
  - g. 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;
  - h. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai peraturan keuangan yang berlaku;
  - j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas dan UPTD di lingkungan dinas;
  - k. Menghimpun bahan penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas dan UPTD di lingkungan dinas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi Ketatausahaan dan kepegawaian, kearsipan serta perlengkapan dan kerumah tanggaan dinas ;
  - c. Penyiapan 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 dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 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 jabatan, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
  - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - j. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
  - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - l. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  - m. Menyampaikan laporan kepegawaian secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - n. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - o. Melakukan urusan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan informasi publik;
  - p. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;



- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- r. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (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 10

(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 PONEC 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 teknis sistem penanganan 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 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokokpenyiapan 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 12

- (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 Kerja dan Olahraga 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. Pelaksanaan 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 makanan minuman;
- i. Melaksanakan pengamatan dan pengambilan spesimen dalam rangka penanggulangan KLB keracunan makanan;
- j. Menganalisa data dan mengevaluasi kegiatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- k. Melakukan pembinaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- l. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;
- m. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bidang Kesehatan Masyarakat;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 13

- (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 Surveilans dan Imunisasi;
  - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

#### Pasal 14

- (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 Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
  - c. Pelaksanaan Komunikasi, Edukasi dan Informasi (KIE);
  - d. Pelaksanaan monitoring kegiatan Surveilans 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 Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi penyakit Polio, Campak, Dipteri, Tetanus Neonatorum, Keracunan Makanan, Flu Burung, 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, dan Penyakit yang mempunyai potensi terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) serta melaksanakan usaha-usaha penanggulangannya;
  - d. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
  - e. Memberikan pembinaan kegiatan Surveilans 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.
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan surveilans 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 15

- (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 16

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa 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 Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
  - b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
  - c. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa dan NAPZA pada UPTD Puskesmas;
  - d. Pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) pada UPTD Puskesmas;
  - e. Pelaksanaan monitoring pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
- (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, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- b. Melaksanakan Penyusunan bahan Kebijakan Penanggulangan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- 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, dan fungsional, Kesehatan Jiwa serta Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan penyebarluasan informasi Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- e. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian serta pemberantasan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- f. Melaksanakan usaha-usaha / program kegiatan Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- g. Melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA) dan;
- h. Melaksanakan Skrining Kesehatan Faktor Resiko Penyakit Tidak Menular pada Usia 15 s/d 59 tahun bagi Warga Negara Indonesia;
- i. Melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan umpan balik serta alih teknologi dan orientasi / pelatihan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA) ke UPTD Puskesmas;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan Jiwa dan Narkotika, Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- 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.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Mutu Pelayanan Kesehatan; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana program Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. Mengkoordinir perencanaan program/ kegiatan tingkat dinas;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, 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 Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Mutu Pelayanan Kesehatan;

- f. Melakukan evaluasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - g. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan:
- 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - 3) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
  - b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan supervisi kegiatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional yang terdiri dari : Program Laboratorium, Kesehatan Gigi dan Mulut, Perkesmas, Rawat Inap, Rawat Jalan, Program Indonesia Sehat Dengan Pendekatan Keluarga (PISPK), Layad Rawat, Pelayanan Darah Terintegrasi (Quick Win), Manajemen Puskesmas, Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Berprestasi, Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Matra terkait dalam kesiapsiagaan pelayanan kesehatan;
  - b. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan evaluasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;

- c. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan kegiatan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Kesehatan Tradisional serta Kesehatan khusus; Laboratorium, Perkesmas, Puskesmas Perawatan;
- e. Melaksanakan monitoring terhadap akses Pelayanan Kesehatan Primer serta Kesehatan Tradisional;
- f. Melaksanakan koordinasi kegiatan monitoring dan pembinaan dengan lintas program dan organisasi profesi serta institusi terkait;
- g. Memberikan saran, pertimbangan dan informasi untuk bahan pertimbangan penetapan kebijakan umum bagi program Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan monitoring dan pembinaan dengan lintas program dan sektoral;

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai Tugas Pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan supervisi kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pelayanan kesehatan Rujukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan yang terdiri dari Program Rujukan Rumah Sakit dan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
  - b. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kesehatan rujukan;

- c. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan kegiatan kesehatan rujukan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan pelayanan kesehatan rujukan;
- e. Melaksanakan monitoring terhadap akses pelayanan kesehatan rujukan;
- f. Melaksanakan koordinasi kegiatan monitoring dan pembinaan dengan lintas program dan organisasi profesi serta institusi terkait;
- g. Memberikan saran, pertimbangan dan informasi untuk bahan pertimbangan penetapan kebijakan umum bagi program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan monitoring dan pembinaan dengan lintas program dan sektoral terkait Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari: Program Akreditasi, dan Program Tim Pembinaan Cluster Binaan (TPCB) Tingkat Kabupaten;
  - b. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan supervisi kegiatan Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) seksi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. Membuat program langkah-langkah kerja di Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan;
  - b. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu serta akses pelayanan kesehatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, peningkatan dan pengendalian mutu serta akses pelayanan kesehatan;

- d. Melakukan kegiatan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama mulai dari Puskesmas Dokter/ Dokter Gigi Praktek, Klinik Pratama dan Utama serta Program Tim Pembina Cluster Binaan (TPCB) Tingkat Kabupaten;
- e. Membuat / memberi usulan kebutuhan tenaga sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu serta akses pelayanan kesehatan;
- f. Memberikan saran, pertimbangan dan informasi untuk bahan pertimbangan penetapan kebijakan umum bagi program Mutu Pelayanan Kesehatan;
- g. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan monitoring dan pembinaan dengan lintas program, lintas sektoral, organisasi profesi serta institusi terkait;
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas ;
  - a. Menyusun rencana program Bidang Sumber Daya Kesehatan;

- b. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. Melakukan Koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan program , sektor lain serta organisasi profesi dalam rangka pembinaan dan pengawasan, pengembangan dan peningkatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. Melakukan evaluasi kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan ;
  - a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - b. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

#### Pasal 22

- (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. Melaksanakan kegiatan penyuluhan keamanan pangan dan melakukan monitoring dan evaluasi kelayakan pengolahan pangan pada industri rumah tangga pangan (IRTP);
- 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, pengendalian dan pengawasan terhadap peredaran obat-obatan, alat kesehatan dan kosmetika serta Industri Rumah Tangga Pangan(IRTP);
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- i. Melaksanakan sertifikasi produk industri rumah tangga pangan;
- j. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral;
- k. Membuat laporan data hasil pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

### Pasal 23

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

- c. Melaksanakan pembinaan teknis / pengelolaan kepesertaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- d. Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
- e. Melaksanakan implementasi sistem pembiayaan melalui jaminan kesehatan masyarakat atau sistem lain di Kabupaten;
- f. Melaksanakan verifikasi untuk Program Jaminan Kesehatan Daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan jaminan kesehatan;
- h. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan kegiatan jaminan kesehatan bagi masyarakat;
- i. Melakukan Monitoring dan evaluasi;
- j. Melaksanakan kegiatan / kerjasama lintas program dan lintas sektoral;
- k. Membuat laporan data hasil pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

#### Pasal 24

- (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 SDM.
- (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 kegiatan penyusunan akreditasi tenaga fungsional di lingkungan Dinas;
  - c. Melaksanakan akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan meliputi Surat Izin Praktek (SIP) dan Uji Kompetensi;
  - d. Menyiapkan rancangan akreditasi tenaga fungsional di lingkungan Dinas meliputi : membentuk tim penilai, membuat surat keputusan penetapan angka kredit;
  - e. Melaksanakan pemeriksaan setempat terkait penerbitan izin dan rekomendasi;
  - f. Menerbitkan rekomendasi izin kerja tenaga kesehatan tertentu;

- g. Menerbitkan rekomendasi izin sarana kesehatan sesuai peraturan dan perundang – undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pendayagunaan SDM Kesehatan meliputi : penyusunan dan memberi usul kebutuhan tenaga serta kegiatan pengembangan SDM Kesehatan;
- i. Mengkoordinir penyelenggaraan sosialisasi dan pelatihan dalam rangka pendayagunaan SDM kesehatan;
- j. Menginventarisir data pelatihan pegawai dilingkungan Dinas;
- k. Mengkoordinir Tim Teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan praktek kerja di lingkungan Dinas dari institusi pendidikan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

#### Bagian Kedelapan

#### Kelompok Jabatan fungsional

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan 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 dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (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 27

- (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 V  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 28

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 November 2019



Diundangkan di : **KUNINGAN**

Pada Tanggal : 7 November 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019, NOMOR : 55

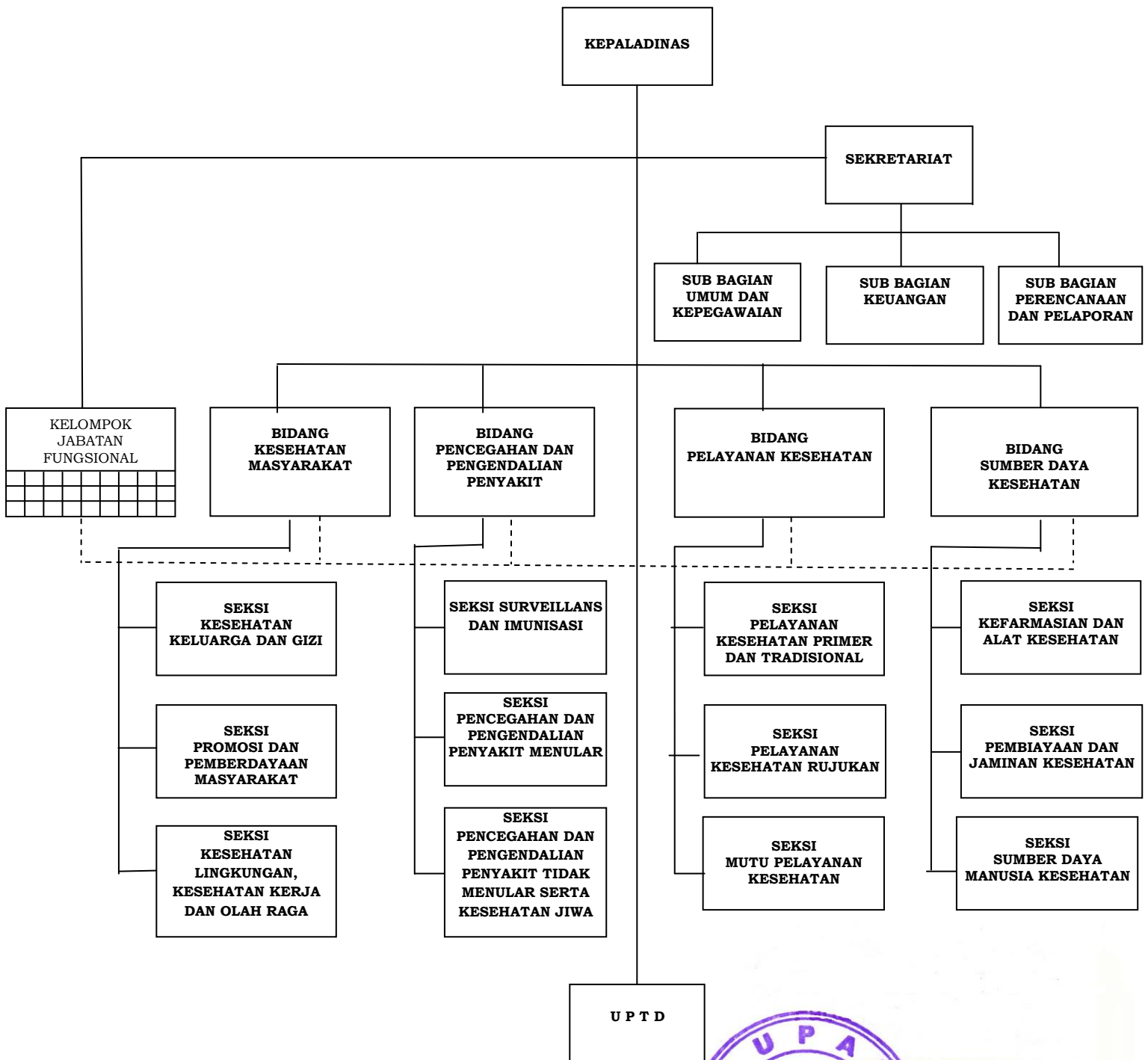
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 55 TAHUN 2019

TANGGAL : 7 NOVEMBER 2019

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 A**



**BUPATI KUNINGAN,**  
  
**ACEP PURNAMA**