



**Bupati Cirebon**

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 47 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kesehatan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.



4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan dan farmasi, kesehatan keluarga, pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
- b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang kesehatan;
- c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- f. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- i. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan dan farmasi, kesehatan keluarga, pencegahan dan pemberantasan penyakit, serta kelompok jabatan fungsional;
- m. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kesehatan;
- n. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang kesehatan;
- o. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
- p. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap UPT Dinas;
- q. memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
- r. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang kesehatan;
- u. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang kesehatan;
- w. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.



**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan perencanaan dan program Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
  - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - i. mengoreksi surat-surat atau naskah Dinas di lingkup Dinas;
  - j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - k. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - m. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;

- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- s. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Umum**  
**Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi, kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;



- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan ketatausahaan dan perlengkapan;
- g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar serta penyimpanannya, sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan layanan bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- k. mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan, pembinaan dan ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- o. berkoordinasi dengan unit terkait dalam hal kebutuhan barang inventaris;
- p. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- q. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- r. mencatat dan pelaporan barang inventaris;
- s. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- t. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- u. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset dinas, sesuai dengan aturan yang berlaku;
- v. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak;
- w. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR (Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi);
- x. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- y. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan urusan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**  
**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program subbagian keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas urusan keuangan yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
  - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
  - q. memantau penyusunan, pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;



- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**  
**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program/kegiatan Subbagian Program;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan, menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;

- h. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang Program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun rencana strategis kegiatan pembangunan kesehatan;
- k. menyusun laporan triwulan, semester, dan tahunan kegiatan pembangunan bidang kesehatan;
- l. menyiapkan penyusunan rencana pencapaian standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- m. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program dinas;
- n. mengelola Sistem Informasi Kesehatan (SIK) Dinas;
- o. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan bidang kesehatan;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang kesehatan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, lembaga swasta, dan kerja sama dengan luar negeri dalam bidang kesehatan;
- s. menyusun profil hasil pembangunan kesehatan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- w. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi menyusun rencana anggaran lingkup Dinas;
- aa. bersama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran lingkup Dinas dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **BIDANG BINA PERILAKU DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perilaku kesehatan, penyehatan lingkungan pemukiman, penyehatan tempat-tempat umum dan industri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - h. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - i. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perilaku kesehatan, penyehatan lingkungan pemukiman, penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - j. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi kesehatan melalui media elektronik dan media cetak;
  - k. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan pada institusi pendidikan, tempat kerja, dan institusi kesehatan;
  - l. memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap peningkatan kemampuan petugas kesehatan dalam promosi kesehatan;
  - m. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - n. mengelola kerjasama dengan media cetak, maupun media elektronik dalam rangka penyebarluasan informasi kesehatan;
  - o. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan masyarakat;
  - p. melakukan promosi kesehatan yang berkaitan dengan PHBS dan penyehatan lingkungan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan pembinaan perilaku dan penyehatan lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;

- s. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Bina Perilaku Penyehatan Lingkungan;
- t. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Perilaku Kesehatan**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Perilaku Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Seksi Perilaku Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perilaku kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perilaku Kesehatan, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat masyarakat;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perilaku kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perilaku Kesehatan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, dalam melaksanakan upaya peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perilaku Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan program peningkatan perilaku masyarakat di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - g. melaksanakan pembinaan tentang peran serta masyarakat dalam kegiatan kesehatan melalui pembentukan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
  - h. menginventarisir UKBM di masyarakat menurut strata atau tingkat keberhasilannya;



- i. melakukan pembinaan kerjasama dengan kader kesehatan di masyarakat dalam peningkatan PHBS;
- j. melaksanakan pembinaan PHBS di tatanan rumah tangga, institusi pendidikan, tempat kerja, tempat umum, dan tatanan sarana kesehatan;
- k. merencanakan strategi peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
- l. melaksanakan pembinaan peran serta generasi muda di bidang kesehatan;
- m. mengembangkan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi masalah kesehatan melalui pengembangan Desa Siaga Sehat;
- n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Puskesmas dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait termasuk Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), swasta, dan dunia usaha dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- p. melaksanakan promosi kesehatan yang berkaitan dengan perubahan perilaku masyarakat mengarah ke PHBS;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perilaku Kesehatan;
- t. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perilaku Kesehatan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Perilaku Kesehatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman**

##### **Pasal 9**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyehatan lingkungan pemukiman;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, dalam melaksanakan tugas penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan program penyehatan lingkungan pemukiman di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program penyehatan lingkungan pemukiman;
  - h. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kebersihan lingkungan pemukiman serta melakukan koordinasi dalam upaya peningkatan kebersihan lingkungan pemukiman;
  - i. melakukan inventarisasi dan analisis data klasifikasi rumah, saluran pembuangan air limbah, dan jamban keluarga serta sarana air bersih;
  - j. melakukan insfkesi sanitasi rumah dan sarana air bersih;
  - k. melakukan promosi/sosialisasi dan pembinaan pengelolaan sampah rumah tangga;
  - l. melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program dalam kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman;
  - m. menyusun rencana kegiatan pengawasan kualitas air bersih dan lingkungan pemukiman;
  - n. melakukan pengawasan kualitas lingkungan melalui pengukuran kualitas udara, tingkat kebisingan, pemaparan pestisida, dan pengendalian vektor serta pengambilan sampel air, tanah dan limbah;
  - o. melakukan analisis hasil pengawasan kualitas lingkungan pemukiman dan memberikan umpan balik kepada pihak terkait;
  - p. melaksanakan promosi kesehatan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan, pengelolaan sampah, air bersih dan pemanfaatan jamban;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - r. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman;



- t. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penyehatan tempat-tempat umum dan industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyehatan tempat-tempat umum dan industri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, dalam melaksanakan tugas urusan penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah program penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - g. memberikan bimbingan teknis pada petugas kesehatan tentang penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - h. melakukan inspeksi sanitasi (bangunan, lokasi, bahan, hasil produksi, proses dan alat produksi) di tempat umum dan industri;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pemberian rekomendasi tempat pengelolaan makanan dan minuman industri rumah tangga;

- j. melaksanakan grading rumah makan, restoran dan jasa boga;
- k. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap petugas pengelola tempat umum dan industri;
- l. melaksanakan kursus penjamah dan pengelola makanan dan minuman serta pemberian/pengeluaran sertifikasi penyuluhan (SP/P-IRT);
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data tempat-tempat umum, TPM, industri dan jasa boga;
- n. memberikan keterangan laik sehat tempat-tempat umum dan industri;
- o. melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan dengan bidang tugas;
- p. mengumpulkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat-tempat umum, TPM, industri dan jasa boga;
- q. melakukan promosi kesehatan yang berhubungan dengan penyehatan tempat-tempat umum, TPM, industri dan jasa boga sesuai peraturan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan penyehatan tempat-tempat umum dan industri, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, setiap selesai melaksanakan tugas/pengawasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Penyehatan Tempat-tempat Umum dan Industri;
- u. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum TPM, industri dan jasa boga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN FARMASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;



- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan swasta dan farmasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi;
  - g. mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat tidak mampu;
  - i. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan tingkat kabupaten;
  - j. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan upaya pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Swasta, Puskesmas sarana pelayanan kesehatan dasar swasta termasuk narkotika, psikotropika, zat adiktif dan barang berbahaya;
  - k. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Swasta, Puskesmas, sarana pelayanan kesehatan dasar swasta dan pelayanan kesehatan khusus;
  - l. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian pada sarana pelayanan kesehatan baik milik pemerintah maupun swasta termasuk kegiatan pengobatan tradisional;
  - m. berkoordinasi dengan unit terkait dalam mengelola obat dan alat kesehatan puskesmas;
  - n. mendistribusikan obat pemerintah ke puskesmas serta mencatat pemakaiannya;
  - o. berkoordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian sarana dan produksi, distribusi obat dan sarana lainnya;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan dan farmasi dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan farmasi dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;

- s. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi;
- t. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan pra rencana Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- u. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dasar;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, dalam melaksanakan tugas urusan upaya peningkatan pelayanan kesehatan dasar di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan program pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas;
  - g. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan, membimbing dan mengendalikan terhadap pelayanan kesehatan di Puskesmas;
  - h. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau kebutuhan sarana dan tenaga di Puskesmas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan, sarana dalam rangka pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas;



- j. merencanakan dan mengadakan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
- k. menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan di Puskesmas untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- l. menyelenggarakan kerjasama dalam rangka pelayanan kesehatan pada daerah rawan, terpencil dan daerah perbatasan propinsi/ kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan ke Puskesmas secara terpadu;
- n. melaksanakan pembinaan program pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata, kesehatan matra, kegawatdaruratan, laboratorium sederhana, dan perawatan komunitas;
- o. melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian terhadap program pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata dan kesehatan matra, kegawatdaruratan, laboratorium sederhana dan perawatan komunitas;
- p. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lainnya dalam penanggulangan kegawatdaruratan dan bencana;
- q. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kesehatan khusus masyarakat tidak mampu;
- r. melaksanakan pengelolaan/penyelenggaraan program pelayanan kesehatan dasar bagi masyarakat tidak mampu seperti Jamkesmas;
- s. melakukan promosi kesehatan tentang pelayanan kesehatan dasar dan perawatan kesehatan masyarakat;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
- w. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta**

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, dalam melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. berkoordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pembinaan peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan di sarana kesehatan swasta;
  - g. memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
  - h. membina peningkatan mutu pelayanan kesehatan di sarana kesehatan swasta;
  - i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian terhadap mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan swasta;
  - j. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau kelengkapan sarana dan tenaga pada sarana pelayanan kesehatan swasta;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan di sarana kesehatan swasta;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka memberikan rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
  - m. mempersiapkan bahan dan sarana dalam rangka pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan swasta;
  - n. menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan di sarana kesehatan swasta guna perbaikan;
  - o. merencanakan pembinaan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta termasuk Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, BKIA, Balai Imunisasi, Balai Asuhan Keperawatan, Rumah Sakit serta sarana penunjang swasta seperti Klinik Radiologi, Optik, Klinik Fisioterapi dan sebagainya;
  - p. berkoordinasi dengan unit terkait dalam pembinaan untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta termasuk Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, BKIA, Balai



- Imunisasi, Balai Asuhan Keperawatan, Rumah Sakit serta sarana penunjang swasta seperti Klinik Radiologi, Optik, Klinik Fisioterapi dan sebagainya;
- q. menyusun jadwal pembinaan pada obyek/lokasi sarana kesehatan swasta secara terpadu;
  - r. melakukan promosi kesehatan tentang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - t. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta;
  - v. melaksanakan asistensi/pembahasan bersama dengan Kepala Subbagian Program mengenai rencana anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Farmasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi.
- (2) Seksi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang farmasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Farmasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang farmasi;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang farmasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tenaga pengelola obat/farmasi di Puskesmas dan jaringannya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Farmasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, dalam melaksanakan tugas urusan farmasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Farmasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas farmasi dalam mengelola obat;
- g. menyiapkan data keperluan obat dan anggaran untuk pengadaan obat Puskesmas dan jaringannya;
- h. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan pemeliharaan obat dalam persediaan;
- i. melaksanakan inventarisasi/kajian/memprediksi keperluan obat untuk Puskesmas secara rutin berdasarkan metode yang ada;
- j. mengadakan analisis kebutuhan obat sesuai ketentuan yang berlaku dan kompilasi data realisasi obat;
- k. melaksanakan pemeriksaan secara rutin gedung penyimpanan obat untuk menjamin keberadaan dan mutu obat dengan baik;
- l. melaksanakan pencatatan stock dan pendistribusian obat yang ada dalam persediaan;
- m. mengumpulkan data tentang kerusakan atau kadaluarsa obat;
- n. memantau kecukupan persediaan obat sehingga ketersediaan obat di unit pelayanan kesehatan dapat terjamin;
- o. melaksanakan persiapan administrasi dalam rangka pengadaan obat pada rekanan yang ditunjuk;
- p. melaksanakan pemeriksaan jumlah, jenis, kemasan, mutu obat/ kadaluarsa yang dikirim dari rekanan;
- q. melaksanakan pengkajian/analisis terhadap LPLPO untuk puskesmas;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengelolaan obat;
- s. melaksanakan sosialisasi dan promosi cara pengelolaan obat;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, yang berkaitan dengan urusan penyediaan dan pengelolaan obat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Farmasi;
- w. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Farmasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Farmasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**BAB VI**  
**BIDANG KESEHATAN KELUARGA**

**Bagian Pertama**  
**Bidang Kesehatan Keluarga**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Keluarga, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan keluarga;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan ibu dan usia lanjut, kesehatan anak dan gizi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan keluarga;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kesehatan Keluarga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan keluarga;
  - g. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan ibu dan usia lanjut, kesehatan anak dan perbaikan gizi masyarakat;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan program kesehatan ibu dan usia lanjut, kesehatan anak, dan perbaikan gizi masyarakat;
  - i. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kesehatan keluarga;
  - j. melaksanakan promosi kesehatan yang berkaitan dengan kesehatan ibu dan usia lanjut, kesehatan anak dan perbaikan gizi masyarakat;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan keluarga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- l. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kesehatan Keluarga;
- m. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Kesehatan Keluarga dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.
- (2) Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan ibu dan usia lanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu dan usia lanjut;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan ibu dan usia lanjut;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan ibu dan usia lanjut; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, dalam melaksanakan tugas urusan kesehatan ibu dan usia lanjut di bidang kesehatan keluarga;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesehatan ibu dan usia lanjut;
  - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data cakupan kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut;
  - h. melaksanakan pemantauan/evaluasi dan tindak lanjut kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut ke setiap tingkatan;
  - i. melaksanakan pembinaan teknis dan bimbingan pengelolaan program kesehatan ibu dan usia lanjut maupun keterampilan petugas;



- j. melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan petugas dengan mengadakan pelatihan kebidanan, kesehatan ibu, bayi dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan pengetahuan dan keterampilan petugas lapangan dalam penanganan kesehatan ibu dan usia lanjut;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kesehatan ibu dan usia lanjut serta menyusun solusi pemecahan masalah;
- m. melaksanakan pemantauan kegiatan program kesehatan ibu dan usia lanjut di lapangan dan jaringannya;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap Puskesmas dan Rumah Sakit tentang program/pelayanan kesehatan ibu dan usia lanjut;
- o. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan usia lanjut;
- p. melaksanakan promosi kesehatan dalam bidang kesehatan ibu dan usia lanjut;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, yang berkaitan dengan urusan kesehatan ibu dan usia lanjut, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut;
- t. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Kesehatan Anak**

##### **Pasal 17**

- (1) Seksi Kesehatan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.
- (2) Seksi Kesehatan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Anak mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kesehatan anak di Bidang Kesehatan Keluarga;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan anak;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan anak; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesehatan Anak mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan anak;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Anak, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan anak;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data cakupan kegiatan kesehatan anak;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut ke Puskesmas dan jaringannya;
- i. melaksanakan fasilitasi, peningkatan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan petugas lapangan dalam melaksanakan kegiatan/program kesehatan anak;
- j. melaksanakan kegiatan kesehatan anak khusus pada usia remaja kelompok sekolah dan putus sekolah;
- k. melaksanakan evaluasi program kesehatan anak bersama lintas sektor antara lain pendistribusian obat cacicg, pembinaan UKS bagi murid TK, SD/MI, SLTP/MTs, SMA/SMK/MA;
- l. melaksanakan fasilitasi dalam penanganan/penciptaan kondisi/sarana kesehatan untuk kesehatan anak;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan anak serta membuat pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pemberian sosialisasi/pengarahan kegiatan kesehatan anak;
- o. melaksanakan promosi kesehatan yang berhubungan dengan kesehatan anak dan remaja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, yang berkaitan urusan kesehatan anak, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesehatan Anak;
- s. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesehatan Anak dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesehatan Anak, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Bagian Keempat

### Seksi Gizi

#### Pasal 18

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.
- (2) Seksi Gizi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang gizi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Gizi, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang gizi;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang gizi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perbaikan gizi masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Gizi, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, dalam melaksanakan tugas di bidang perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program Seksi Gizi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang gizi;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data program perbaikan gizi masyarakat dan visualisasi data dalam bentuk laporan;
  - h. melaksanakan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi di masyarakat serta visualisasi data hasil pemantauan;
  - i. pelaksanaan investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa di bidang gizi dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
  - j. melakukan surveilans gizi buruk dan penanggulangannya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait dalam upaya promosi perbaikan gizi keluarga dan gizi masyarakat;
  - l. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan terhadap status gizi masyarakat;
  - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, yang berkaitan dengan urusan perbaikan gizi masyarakat dan keluarga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Gizi;
- r. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Gizi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Gizi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **BIDANG PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit**

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit dan pengawasan penyakit; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta penyusunan dan penyajian laporan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;



- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan kegiatan pengawasan, pencegahan penyakit dan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
- i. melaksanakan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular;
- j. melakukan penyelidikan epidemiologi kejadian luar biasa penyakit menular di masyarakat;
- k. melakukan penanggulangan masalah kesehatan (penyakit menular dan tidak menular) akibat bencana dan kejadian luar biasa (KLB);
- l. melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- m. menyelenggarakan promosi kesehatan dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
- q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pencegahan Penyakit**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pencegahan penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan Penyakit, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencegahan penyakit menular dengan imunisasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pencegahan Penyakit, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, dalam melaksanakan pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan Penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang program pencegahan penyakit menular dan tidak menular;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
  - h. melaksanakan pembinaan ke Puskesmas berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit dengan imunisasi meliputi vaksin, rantai dingin, peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi serta pencatatan dan pelaporan;
  - i. menyusun petunjuk teknis upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
  - j. melakukan analisis dan menyiapkan kebutuhan vaksin dan peralatan/logistik imunisasi;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian vaksin dan logistik imunisasi ke Puskesmas;
  - l. melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap kejadian ikutan pasca imunisasi;
  - m. melakukan promosi kesehatan kaitannya dengan upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
  - n. melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit yang berkaitan dengan urusan pencegahan penyakit menular dan imunisasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pencegahan Penyakit;
  - r. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pencegahan Penyakit dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pemberantasan Penyakit**  
**Pasal 21**

- (1) Seksi Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
- (2) Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberantasan penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberantasan Penyakit, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberantasan penyakit;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberantasan penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberantasan penyakit menular termasuk penyakit yang bersumber binatang; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, dalam melaksanakan tugas urusan pemberantasan penyakit menular termasuk penyakit bersumber binatang;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberantasan Penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemberantasan penyakit;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pemberantasan penyakit menular;
  - h. menyiapkan kebutuhan alat, bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya pemberantasan penyakit menular termasuk yang bersumber binatang;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam rangka pencegahan, pengobatan dan pemberantasan penyakit menular;
  - j. melaksanakan kegiatan pemberantasan vektor penular penyakit;
  - k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan peralatan pemberantasan vektor penyakit;
  - l. melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis upaya pemberantasan penyakit menular di puskesmas;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam penanganan, pemberantasan penyakit bersumber binatang;
  - n. melaksanakan promosi kesehatan dan bimbingan teknis upaya pemberantasan penyakit menular termasuk yang bersumber binatang;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit yang berkaitan dengan urusan pemberantasan penyakit, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemberantasan Penyakit;
- r. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemberantasan Penyakit dengan Satuan Kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Pengawasan Penyakit**

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengawasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
- (2) Seksi Pengawasan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengawasan Penyakit, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan penyakit;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengawasan penyakit menular dan tidak menular; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawasan Penyakit, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit di bidang pengawasan penyakit;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kesakitan dan kematian yang berkaitan dengan penyakit menular yang berpotensi menimbulkan KLB maupun penyakit tidak menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;



- g. melakukan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular secara kontinyu;
- h. melaksanakan pembuatan, penyusunan dan penyebarluasan buletin epidemiologi penyakit;
- i. menyusun petunjuk teknis pengawasan dan pengamatan penyakit yang berpotensi menimbulkan KLB;
- j. melakukan investigasi lapangan terhadap kasus kejadian luar biasa penyakit dan menyusun rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
- k. melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain dalam upaya penanggulangan KLB penyakit;
- l. melaksanakan pengelolaan program kesehatan haji dan transmigrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja yang terkait dalam upaya pengawasan dan pengamatan penyakit;
- n. melaksanakan promosi kesehatan tentang pencegahan penyakit kepada masyarakat umum dan masyarakat yang berisiko;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengamatan penyakit menular, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengawasan Penyakit;
- r. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pengawasan Penyakit dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengawasan Penyakit, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VIII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya. Bagian Kedua

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB IX**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

## **BAB X**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 27**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 34 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

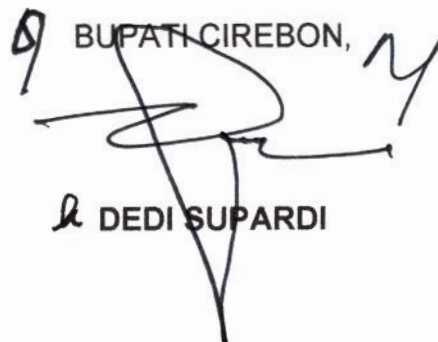


**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,  
  
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 47 SERI D.5

## **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 47 TAHUN 2008 SERI D.5**

---

### **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 47 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kesehatan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.

**BAB II**  
**DINAS**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan dan farmasi, kesehatan keluarga, pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang kesehatan;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - f. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - i. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan;
  - k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan dan farmasi, kesehatan keluarga, pencegahan dan pemberantasan penyakit, serta kelompok jabatan fungsional;
  - m. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kesehatan;
  - n. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang kesehatan;
  - o. melaksanakan administrasi ketatausahaan Dinas;
  - p. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap UPT Dinas;
  - q. memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
  - r. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - s. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
  - t. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang kesehatan;
  - u. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
  - v. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang kesehatan;
  - w. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
  - x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan perencanaan dan program Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
  - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - i. mengoreksi surat-surat atau naskah Dinas di lingkup Dinas;
  - j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - k. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - m. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;



- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- s. memantau dan mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Umum**  
**Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi, kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan ketatausahaan dan perlengkapan;
- g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar serta penyimpanannya, sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan layanan bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- k. mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan, pembinaan dan ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- o. berkoordinasi dengan unit terkait dalam hal kebutuhan barang inventaris;
- p. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- q. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- r. mencatat dan pelaporan barang inventaris;
- s. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- t. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- u. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset dinas, sesuai dengan aturan yang berlaku;
- v. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak;
- w. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR (Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi);
- x. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- y. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan urusan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**  
**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program subbagian keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas urusan keuangan yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
  - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
  - q. memantau penyusunan, pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;

- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- v. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**  
**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program/kegiatan Subbagian Program;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan, menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;



- h. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang Program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun rencana strategis kegiatan pembangunan kesehatan;
- k. menyusun laporan triwulan, semester, dan tahunan kegiatan pembangunan bidang kesehatan;
- l. menyiapkan penyusunan rencana pencapaian standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- m. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program dinas;
- n. mengelola Sistem Informasi Kesehatan (SIK) Dinas;
- o. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan bidang kesehatan;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang kesehatan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, lembaga swasta, dan kerja sama dengan luar negeri dalam bidang kesehatan;
- s. menyusun profil hasil pembangunan kesehatan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- w. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi menyusun rencana anggaran lingkup Dinas;
- aa. bersama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran lingkup Dinas dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **BIDANG BINA PERILAKU DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perilaku kesehatan, penyehatan lingkungan pemukiman, penyehatan tempat-tempat umum dan industri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - h. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - i. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perilaku kesehatan, penyehatan lingkungan pemukiman, penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - j. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi kesehatan melalui media elektronik dan media cetak;
  - k. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan pada institusi pendidikan, tempat kerja, dan institusi kesehatan;
  - l. memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap peningkatan kemampuan petugas kesehatan dalam promosi kesehatan;
  - m. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - n. mengelola kerjasama dengan media cetak, maupun media elektronik dalam rangka penyebarluasan informasi kesehatan;
  - o. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan masyarakat;
  - p. melakukan promosi kesehatan yang berkaitan dengan PHBS dan penyehatan lingkungan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan pembinaan perilaku dan penyehatan lingkungan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;



- s. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Bina Perilaku Penyehatan Lingkungan;
- t. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Perilaku Kesehatan**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Perilaku Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Seksi Perilaku Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perilaku kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perilaku Kesehatan, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan/program peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat masyarakat;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perilaku kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perilaku Kesehatan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, dalam melaksanakan upaya peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perilaku Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan program peningkatan perilaku masyarakat di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - g. melaksanakan pembinaan tentang peran serta masyarakat dalam kegiatan kesehatan melalui pembentukan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
  - h. menginventarisir UKBM di masyarakat menurut strata atau tingkat keberhasilannya;

- i. melakukan pembinaan kerjasama dengan kader kesehatan di masyarakat dalam peningkatan PHBS;
- j. melaksanakan pembinaan PHBS di tatanan rumah tangga, institusi pendidikan, tempat kerja, tempat umum, dan tatanan sarana kesehatan;
- k. merencanakan strategi peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
- l. melaksanakan pembinaan peran serta generasi muda di bidang kesehatan;
- m. mengembangkan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi masalah kesehatan melalui pengembangan Desa Siaga Sehat;
- n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Puskesmas dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait termasuk Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), swasta, dan dunia usaha dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- p. melaksanakan promosi kesehatan yang berkaitan dengan perubahan perilaku masyarakat mengarah ke PHBS;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perilaku Kesehatan;
- t. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Perilaku Kesehatan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Perilaku Kesehatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman**

##### **Pasal 9**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyehatan lingkungan pemukiman;



- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, dalam melaksanakan tugas penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan program penyehatan lingkungan pemukiman di bidang bina perilaku dan penyehatan lingkungan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program penyehatan lingkungan pemukiman;
  - h. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kebersihan lingkungan pemukiman serta melakukan koordinasi dalam upaya peningkatan kebersihan lingkungan pemukiman;
  - i. melakukan inventarisasi dan analisis data klasifikasi rumah, saluran pembuangan air limbah, dan jamban keluarga serta sarana air bersih;
  - j. melakukan insfkesi sanitasi rumah dan sarana air bersih;
  - k. melakukan promosi/sosialisasi dan pembinaan pengelolaan sampah rumah tangga;
  - l. melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program dalam kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman;
  - m. menyusun rencana kegiatan pengawasan kualitas air bersih dan lingkungan pemukiman;
  - n. melakukan pengawasan kualitas lingkungan melalui pengukuran kualitas udara, tingkat kebisingan, pemaparan pestisida, dan pengendalian vektor serta pengambilan sampel air, tanah dan limbah;
  - o. melakukan analisis hasil pengawasan kualitas lingkungan pemukiman dan memberikan umpan balik kepada pihak terkait;
  - p. melaksanakan promosi kesehatan yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan, pengelolaan sampah, air bersih dan pemanfaatan jamban;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - r. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman;

- t. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri**

##### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penyehatan tempat-tempat umum dan industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyehatan tempat-tempat umum dan industri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, dalam melaksanakan tugas urusan penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah program penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - g. memberikan bimbingan teknis pada petugas kesehatan tentang penyehatan tempat-tempat umum dan industri;
  - h. melakukan insfeksi sanitasi (bangunan, lokasi, bahan, hasil produksi, proses dan alat produksi) di tempat umum dan industri;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pemberian rekomendasi tempat pengelolaan makanan dan minuman industri rumah tangga;



- j. melaksanakan grading rumah makan, restoran dan jasa boga;
- k. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap petugas pengelola tempat umum dan industri;
- l. melaksanakan kursus penjamah dan pengelola makanan dan minuman serta pemberian/pengeluaran sertifikasi penyuluhan (SP/P-IRT);
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data tempat-tempat umum, TPM, industri dan jasa boga;
- n. memberikan keterangan laik sehat tempat-tempat umum dan industri;
- o. melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan dengan bidang tugas;
- p. mengumpulkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat-tempat umum, TPM, industri dan jasa boga;
- q. melakukan promosi kesehatan yang berhubungan dengan penyehatan tempat-tempat umum, TPM, industri dan jasa boga sesuai peraturan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, yang berkaitan dengan kegiatan penyehatan tempat-tempat umum dan industri, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Penyehatan Tempat-tempat Umum dan Industri;
- u. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum dan Industri dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum TPM, industri dan jasa boga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perilaku dan Penyehatan Lingkungan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN FARMASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan swasta dan farmasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi;
  - g. mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat tidak mampu;
  - i. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan tingkat kabupaten;
  - j. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan upaya pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Swasta, Puskesmas sarana pelayanan kesehatan dasar swasta termasuk narkotika, psikotropika, zat adiktif dan barang berbahaya;
  - k. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Swasta, Puskesmas, sarana pelayanan kesehatan dasar swasta dan pelayanan kesehatan khusus;
  - l. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian pada sarana pelayanan kesehatan baik milik pemerintah maupun swasta termasuk kegiatan pengobatan tradisional;
  - m. berkoordinasi dengan unit terkait dalam mengelola obat dan alat kesehatan puskesmas;
  - n. mendistribusikan obat pemerintah ke puskesmas serta mencatat pemakaiannya;
  - o. berkoordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian sarana dan produksi, distribusi obat dan sarana lainnya;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan dan farmasi dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan farmasi dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;



- s. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi;
- t. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan pra rencana Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- u. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dasar;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, dalam melaksanakan tugas urusan upaya peningkatan pelayanan kesehatan dasar di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan program pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas;
  - g. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan, membimbing dan mengendalikan terhadap pelayanan kesehatan di Puskesmas;
  - h. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau kebutuhan sarana dan tenaga di Puskesmas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan, sarana dalam rangka pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas;

- j. merencanakan dan mengadakan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
- k. menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan di Puskesmas untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- l. menyelenggarakan kerjasama dalam rangka pelayanan kesehatan pada daerah rawan, terpencil dan daerah perbatasan propinsi/ kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan ke Puskesmas secara terpadu;
- n. melaksanakan pembinaan program pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata, kesehatan matra, kegawatdaruratan, laboratorium sederhana, dan perawatan komunitas;
- o. melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian terhadap program pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata dan kesehatan matra, kegawatdaruratan, laboratorium sederhana dan perawatan komunitas;
- p. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lainnya dalam penanggulangan kegawatdaruratan dan bencana;
- q. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kesehatan khusus masyarakat tidak mampu;
- r. melaksanakan pengelolaan/penyelenggaraan program pelayanan kesehatan dasar bagi masyarakat tidak mampu seperti Jamkesmas;
- s. melakukan promosi kesehatan tentang pelayanan kesehatan dasar dan perawatan kesehatan masyarakat;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
- w. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta**

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, dalam melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. berkoordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pembinaan peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan di sarana kesehatan swasta;
  - g. memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
  - h. membina peningkatan mutu pelayanan kesehatan di sarana kesehatan swasta;
  - i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian terhadap mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan swasta;
  - j. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau kelengkapan sarana dan tenaga pada sarana pelayanan kesehatan swasta;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan di sarana kesehatan swasta;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka memberikan rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
  - m. mempersiapkan bahan dan sarana dalam rangka pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan swasta;
  - n. menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan di sarana kesehatan swasta guna perbaikan;
  - o. merencanakan pembinaan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta termasuk Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, BKIA, Balai Imunisasi, Balai Asuhan Keperawatan, Rumah Sakit serta sarana penunjang swasta seperti Klinik Radiologi, Optik, Klinik Fisioterapi dan sebagainya;
  - p. berkoordinasi dengan unit terkait dalam pembinaan untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta termasuk Balai Pengobatan, Rumah Bersalin, BKIA, Balai

Imunisasi, Balai Asuhan Keperawatan, Rumah Sakit serta sarana penunjang swasta seperti Klinik Radiologi, Optikal, Klinik Fisioterapi dan sebagainya;

- q. menyusun jadwal pembinaan pada obyek/lokasi sarana kesehatan swasta secara terpadu;
- r. melakukan promosi kesehatan tentang pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan swasta, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta;
- v. melaksanakan asistensi/pembahasan bersama dengan Kepala Subbagian Program mengenai rencana anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Swasta, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Farmasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi.
- (2) Seksi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang farmasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Farmasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang farmasi;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang farmasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tenaga pengelola obat/farmasi di Puskesmas dan jaringannya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Farmasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, dalam melaksanakan tugas urusan farmasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Farmasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;



- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas farmasi dalam mengelola obat;
- g. menyiapkan data keperluan obat dan anggaran untuk pengadaan obat Puskesmas dan jaringannya;
- h. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan pemeliharaan obat dalam persediaan;
- i. melaksanakan inventarisasi/kajian/memprediksi keperluan obat untuk Puskesmas secara rutin berdasarkan metode yang ada;
- j. mengadakan analisis kebutuhan obat sesuai ketentuan yang berlaku dan kompilasi data realisasi obat;
- k. melaksanakan pemeriksaan secara rutin gedung penyimpanan obat untuk menjamin keberadaan dan mutu obat dengan baik;
- l. melaksanakan pencatatan stock dan pendistribusian obat yang ada dalam persediaan;
- m. mengumpulkan data tentang kerusakan atau kadaluarsa obat;
- n. memantau kecukupan persediaan obat sehingga ketersediaan obat di unit pelayanan kesehatan dapat terjamin;
- o. melaksanakan persiapan administrasi dalam rangka pengadaan obat pada rekanan yang ditunjuk;
- p. melaksanakan pemeriksaan jumlah, jenis, kemasan, mutu obat/ kadaluarsa yang dikirim dari rekanan;
- q. melaksanakan pengkajian/analisis terhadap LPLPO untuk puskesmas;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengelolaan obat;
- s. melaksanakan sosialisasi dan promosi cara pengelolaan obat;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, yang berkaitan dengan urusan penyediaan dan pengelolaan obat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Farmasi;
- w. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Farmasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Farmasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**BIDANG KESEHATAN KELUARGA**

**Bagian Pertama**

**Bidang Kesehatan Keluarga**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Keluarga, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan keluarga;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan ibu dan usia lanjut, kesehatan anak dan gizi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan keluarga;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kesehatan Keluarga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan keluarga;
  - g. berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan ibu dan usia lanjut, kesehatan anak dan perbaikan gizi masyarakat;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan program kesehatan ibu dan usia lanjut, kesehatan anak, dan perbaikan gizi masyarakat;
  - i. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kesehatan keluarga;
  - j. melaksanakan promosi kesehatan yang berkaitan dengan kesehatan ibu dan usia lanjut, kesehatan anak dan perbaikan gizi masyarakat;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan keluarga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;



- l. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kesehatan Keluarga;
- m. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Kesehatan Keluarga dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.
- (2) Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan ibu dan usia lanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu dan usia lanjut;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan ibu dan usia lanjut;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan ibu dan usia lanjut; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, dalam melaksanakan tugas urusan kesehatan ibu dan usia lanjut di bidang kesehatan keluarga;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesehatan ibu dan usia lanjut;
  - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data cakupan kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut;
  - h. melaksanakan pemantauan/evaluasi dan tindak lanjut kegiatan kesehatan ibu dan usia lanjut ke setiap tingkatan;
  - i. melaksanakan pembinaan teknis dan bimbingan pengelolaan program kesehatan ibu dan usia lanjut maupun keterampilan petugas;

- j. melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan petugas dengan mengadakan pelatihan kebidanan, kesehatan ibu, bayi dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan pengetahuan dan keterampilan petugas lapangan dalam penanganan kesehatan ibu dan usia lanjut;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kesehatan ibu dan usia lanjut serta menyusun solusi pemecahan masalah;
- m. melaksanakan pemantauan kegiatan program kesehatan ibu dan usia lanjut di lapangan dan jaringannya;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap Puskesmas dan Rumah Sakit tentang program/pelayanan kesehatan ibu dan usia lanjut;
- o. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan usia lanjut;
- p. melaksanakan promosi kesehatan dalam bidang kesehatan ibu dan usia lanjut;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, yang berkaitan dengan urusan kesehatan ibu dan usia lanjut, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut;
- t. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Usia Lanjut, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Kesehatan Anak**  
**Pasal 17**

- (1) Seksi Kesehatan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.
- (2) Seksi Kesehatan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Anak mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kesehatan anak di Bidang Kesehatan Keluarga;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan anak;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan anak; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesehatan Anak mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan anak;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Anak, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan anak;
  - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data cakupan kegiatan kesehatan anak;
  - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut ke Puskesmas dan jaringannya;
  - i. melaksanakan fasilitasi, peningkatan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan petugas lapangan dalam melaksanakan kegiatan/program kesehatan anak;
  - j. melaksanakan kegiatan kesehatan anak khusus pada usia remaja kelompok sekolah dan putus sekolah;
  - k. melaksanakan evaluasi program kesehatan anak bersama lintas sektor antara lain pendistribusian obat cacing, pembinaan UKS bagi murid TK, SD/MI, SLTP/MTs, SMA/SMK/MA;
  - l. melaksanakan fasilitasi dalam penanganan/penciptaan kondisi/sarana kesehatan untuk kesehatan anak;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan anak serta membuat pemecahan masalah;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam pemberian sosialisasi/pengarahan kegiatan kesehatan anak;
  - o. melaksanakan promosi kesehatan yang berhubungan dengan kesehatan anak dan remaja;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, yang berkaitan urusan kesehatan anak, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - q. melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesehatan Anak;
  - s. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesehatan Anak dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesehatan Anak, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Seksi Gizi

#### Pasal 18

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.
- (2) Seksi Gizi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang gizi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Gizi, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang gizi;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang gizi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perbaikan gizi masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Gizi, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, dalam melaksanakan tugas di bidang perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program Seksi Gizi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang gizi;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data program perbaikan gizi masyarakat dan visualisasi data dalam bentuk laporan;
  - h. melaksanakan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi di masyarakat serta visualisasi data hasil pemantauan;
  - i. pelaksanaan investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa di bidang gizi dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
  - j. melakukan surveilans gizi buruk dan penanggulangannya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral terkait dalam upaya promosi perbaikan gizi keluarga dan gizi masyarakat;
  - l. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan terhadap status gizi masyarakat;
  - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, yang berkaitan dengan urusan perbaikan gizi masyarakat dan keluarga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;



- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Gizi;
- r. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Gizi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Gizi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **BIDANG PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit**

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit dan pengawasan penyakit; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta penyusunan dan penyajian laporan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;

- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan kegiatan pengawasan, pencegahan penyakit dan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
- i. melaksanakan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular;
- j. melakukan penyelidikan epidemiologi kejadian luar biasa penyakit menular di masyarakat;
- k. melakukan penanggulangan masalah kesehatan (penyakit menular dan tidak menular) akibat bencana dan kejadian luar biasa (KLB);
- l. melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- m. menyelenggarakan promosi kesehatan dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
- q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pencegahan Penyakit**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pencegahan penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan Penyakit, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencegahan penyakit menular dengan imunisasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pencegahan Penyakit, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, dalam melaksanakan pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan Penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang program pencegahan penyakit menular dan tidak menular;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
  - h. melaksanakan pembinaan ke Puskesmas berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit dengan imunisasi meliputi vaksin, rantai dingin, peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi serta pencatatan dan pelaporan;
  - i. menyusun petunjuk teknis upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
  - j. melakukan analisis dan menyiapkan kebutuhan vaksin dan peralatan/logistik imunisasi;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian vaksin dan logistik imunisasi ke Puskesmas;
  - l. melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap kejadian ikutan pasca imunisasi;
  - m. melakukan promosi kesehatan kaitannya dengan upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
  - n. melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit yang berkaitan dengan urusan pencegahan penyakit menular dan imunisasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pencegahan Penyakit;
  - r. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pencegahan Penyakit dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
  - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pemberantasan Penyakit**  
**Pasal 21**

- (1) Seksi Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
- (2) Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberantasan penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberantasan Penyakit, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberantasan penyakit;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberantasan penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemberantasan penyakit menular termasuk penyakit yang bersumber binatang; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, dalam melaksanakan tugas urusan pemberantasan penyakit menular termasuk penyakit bersumber binatang;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberantasan Penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemberantasan penyakit;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pemberantasan penyakit menular;
  - h. menyiapkan kebutuhan alat, bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya pemberantasan penyakit menular termasuk yang bersumber binatang;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam rangka pencegahan, pengobatan dan pemberantasan penyakit menular;
  - j. melaksanakan kegiatan pemberantasan vektor penular penyakit;
  - k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan peralatan pemberantasan vektor penyakit;
  - l. melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis upaya pemberantasan penyakit menular di puskesmas;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam penanganan, pemberantasan penyakit bersumber binatang;
  - n. melaksanakan promosi kesehatan dan bimbingan teknis upaya pemberantasan penyakit menular termasuk yang bersumber binatang;



- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit yang berkaitan dengan urusan pemberantasan penyakit, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pemberantasan Penyakit;
- r. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pemberantasan Penyakit dengan Satuan Kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pengawasan Penyakit**  
**Pasal 22**

- (1) Seksi Pengawasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
- (2) Seksi Pengawasan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengawasan Penyakit, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan penyakit;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan penyakit;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengawasan penyakit menular dan tidak menular; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawasan Penyakit, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit di bidang pengawasan penyakit;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kesakitan dan kematian yang berkaitan dengan penyakit menular yang berpotensi menimbulkan KLB maupun penyakit tidak menular yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;

- g. melakukan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular secara kontinyu;
- h. melaksanakan pembuatan, penyusunan dan penyebarluasan buletin epidemiologi penyakit;
- i. menyusun petunjuk teknis pengawasan dan pengamatan penyakit yang berpotensi menimbulkan KLB;
- j. melakukan investigasi lapangan terhadap kasus kejadian luar biasa penyakit dan menyusun rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
- k. melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain dalam upaya penanggulangan KLB penyakit;
- l. melaksanakan pengelolaan program kesehatan haji dan transmigrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja yang terkait dalam upaya pengawasan dan pengamatan penyakit;
- n. melaksanakan promosi kesehatan tentang pencegahan penyakit kepada masyarakat umum dan masyarakat yang berisiko;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan pengamatan penyakit menular, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengawasan Penyakit;
- r. bersama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Pengawasan Penyakit dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengawasan Penyakit, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VIII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya. Bagian Kedua



## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB IX**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

## **BAB X**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 27**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 34 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

**BUPATI CIREBON,**

**ttd**

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

*h* **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,** *✓*

*Nur Riyaman Novianto*  
**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 47 SERI D.5**