



**BUPATI KARAWANG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 43 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau /Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subag Program dan Pelaporan;
    2. Subag Keuangan;dan
    3. Subag Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan;
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;dan
    3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
    1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;dan
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan;
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
    2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;dan
    3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Mutu dan Akreditasi.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
    1. Seksi Kefarmasian;
    2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan

- Rumah Tangga; dan
3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Tugas Pokok**

##### **Pasal 4**

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

#### **Bagian Kedua Fungsi**

##### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Ketiga Rincian Tugas**

##### **Paragraf 1 Kepala Dinas**

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kesehatan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit serta sumber daya kesehatan.
    2. memimpin, mengarahkan serta mengendalikan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
      - a. penyusunan program, perencanaan, data dan sistem informasi bidang kesehatan;
      - b. keuangan dan aset Dinas;

- c. kepegawaian, umum, hukum, humas, kelembagaan serta ketatalaksanaan Dinas;
- d. kesehatan keluarga dan gizi;
- e. promosi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- f. kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- g. surveilans dan imunisasi;
- h. pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. pelayanan kesehatan primer;
- k. pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
- l. pelayanan kesehatan tradisional, mutu dan akreditasi kesehatan;
- m. kefarmasian;
- n. obat dan alat kesehatan; dan
- o. sumber daya manusia kesehatan.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 7**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
  - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
8. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
- b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- f) laporan semesteran program/kegiatan;
- g) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
- j) Administrasi kepegawaian Dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
- l) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- m) laporan capaian SPM bidang kesehatan;

- n) laporan Kegiatan MDG's bidang kesehatan;
  - o) pengelolaan anggaran APBD Kabupaten, Bantuan Keuangan (APBD Kabupaten), Pajak Rokok (APBD Provinsi), DAK, DBH-CHT serta Tugas Pembantuan di lingkungan Dinas; dan
  - p) rencana PTT Pusat, Provinsi, Daerah dan cara lain di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:
- a) pengelolaan dan pembinaan tata naskah Dinas, tata kearsipan serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - f) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas; dan
  - g) penyusunan bahan dan pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas serta data dan sistem informasi kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas serta data dan sistem informasi kesehatan;
  - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas serta data dan sistem informasi kesehatan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
- a. Tugas atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;



2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan Dinas serta data dan sistem informasi kesehatan;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas substantif :
1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
  2. menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
  3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
  6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan;
  7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  8. mengembangkan sistem informasi kesehatan;
  9. mengelola teknologi informasi kesehatan;
  10. mengelola data dan informasi kesehatan;
  11. memfasilitasi penelitian dan pengembangan kesehatan;
  12. menganalisis dan melaporkan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan; dan
  13. menyelenggarakan fungsi kehumasan Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan serta aset Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. pelayanan administrasi keuangan dan aset Dinas; dan
- c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan aset Dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan dan aset;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas serta BLUD dan Non BLUD;
2. menyelenggarakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan serta aset Dinas, BLUD dan Non BLUD;
3. menyelenggarakan pengelolaan hibah uang/barang /jasa;
4. menyelenggarakan pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
5. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas, BLUD dan non BLUD; dan
6. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan/atau negara.

## **Pasal 10**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan penyusunan dan dokumentasi produk hukum, administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelayanan administrasi penyusunan dan dokumentasi produk hukum, kepegawaian dan umum Dinas; dan
- c. pengelolaan dan pembinaan penyusunan dan dokumentasi produk hukum, administrasi kepegawaian serta umum Dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :

- a. Tugas atributif :
  1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. menyusun bahan kebijakan Sekretariat dalam hal penyusunan dan dokumentasi produk hukum, administrasi kepegawaian serta umum Dinas;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
  1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembinaan dan pengelolaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  3. menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas;
  4. mengelola administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
  5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, penilaian kinerja pegawai, kenaikan pangkat dan pengembangan karier di lingkungan Dinas;
  6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penegakan disiplin pegawai dan penyelesaian masalah pegawai;
  7. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;

8. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan produk hukum di bidang kesehatan;
9. mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan advokasi hukum;
10. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi jabatan dan penataan organisasi di lingkungan Dinas;
11. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat;
12. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas; dan
13. menyelenggarakan penatausahaan dan verifikasi gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas.

**Paragraf 3**  
**Bidang Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas ;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan/ memfasilitasi penyelenggaraan :

1. Kesehatan keluarga dan gizi, meliputi :
  - a) pelayanan kesehatan maternal;
  - b) pelayanan kesehatan neonatal;
  - c) pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar (PONED);
  - d) pelayanan Expanding Maternal And New Born Survival (Emas);
  - e) pelayanan kesehatan balita dan anak prasekolah;
  - f) pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja;
  - g) pelayanan kesehatan usia reproduksi (KB, KTA, KTP dan Pengarusutamaan Gender);
  - h) pelayanan kesehatan lanjut usia;
  - i) peningkatan mutu dan kecukupan gizi;
  - j) peningkatan kewaspadaan gizi;
  - k) penanggulangan masalah gizi makro dan mikro;
  - l) pengelolaan konsumsi gizi umum dan khusus; dan
  - m) pengelolaan dana jaminan persalinan.
2. promosi dan pemberdayaan masyarakat, meliputi :
  - a) mengembangkan strategi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) kesehatan;

- b) peningkatan advokasi dan kemitraan kesehatan;
  - c) pengembangan potensi sumber daya kesehatan;
  - d) peningkatan pengorganisasian masyarakat (keluarga sehat, Desa Siaga, Posyandu, Poskestren, Saka Bhakti Husada, Dokter Kecil, Kader Kesehatan, Pengembangan UKBM);
  - e) peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan (Kabupaten Sehat, P2WKSS, TMMD, KB-Kesehatan Manunggal Terpadu, Sinergitas Kecamatan, Lomba Desa, Lomba Sekolah Sehat, Bhakti Siliwangi Satata Sariksa, Adipura); dan
  - f) pengelolaan dana bantuan operasional kesehatan (BOK).
3. kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, meliputi :
- a) penyehatan air, udara, tanah dan sanitasi dasar;
  - b) peningkatan sanitasi total berbasis masyarakat;
  - c) pembinaan dan pengendalian resiko kesehatan lingkungan;
  - d) penyehatan higienis dan sanitasi pangan;
  - e) pengawasan dan perlindungan higienis dan keamanan pangan;
  - f) pengamanan dan pengawasan limbah dan radiasi bidang kesehatan;
  - g) peningkatan kesehatan okupasi dan kesehatan pekerja;
  - h) peningkatan kapasitas kesehatan pekerja dan institusi;
  - i) pengendalian kesehatan lingkungan kerja; dan
  - j) peningkatan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koorDinasi, pengelolaan, pembinaan monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesehatan keluarga dan gizi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kesehatan keluarga dan gizi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kesehatan keluarga dan gizi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kesehatan keluarga dan gizi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, yaitu :

a. Tugas atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesehatan keluarga dan gizi;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal kesehatan keluarga dan gizi skala kabupaten meliputi :

1. pelayanan kesehatan maternal;
2. pelayanan kesehatan neonatal;
3. pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar (PONED);
4. pelayanan *Expanding Maternal and New Born Survival* (Emas);
5. pelayanan kesehatan balita dan anak prasekolah;
6. pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja;
7. pelayanan kesehatan usia reproduksi (KB, KTA, KTP dan Pengarusutamaan Gender);
8. pelayanan kesehatan lanjut usia;
9. peningkatan mutu dan kecukupan gizi;
10. peningkatan kewaspadaan gizi;
11. penanggulangan masalah gizi makro dan mikro;
12. pengelolaan konsumsi gizi umum dan khusus; dan
13. pengelolaan dana jaminan persalinan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal promosi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal promosi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal promosi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal promosi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, yaitu :
  - a. Tugas atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal promosi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



- b. Tugas Substantif:  
mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan meliputi :
1. pengembangan strategi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) kesehatan;
  2. peningkatan advokasi dan kemitraan kesehatan;
  3. pengembangan potensi sumber daya kesehatan;
  4. peningkatan pengorganisasian masyarakat (keluarga sehat, Desa Siaga, Posyandu, Poskestren, Saka Bhakti Husada, Dokter Kecil, Kader Kesehatan, Pengembangan UKBM);
  5. peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan (Kabupaten Sehat, P2WKSS, TMMD, KB-Kesehatan Manunggal Terpadu, Sinergitas Kecamatan, Lomba Desa, Lomba Sekolah Sehat, Bhakti Siliwangi Satata Sariksa, Adipura); dan
  6. pengelolaan dana bantuan operasional kesehatan (BOK).

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga skala kabupaten meliputi :

1. penyehatan air, udara, tanah dan sanitasi dasar;
2. peningkatan sanitasi total berbasis masyarakat;
3. pembinaan dan pengendalian resiko kesehatan lingkungan;
4. penyehatan higienis dan sanitasi pangan;
5. pengawasan dan perlindungan higienis dan keamanan pangan;
6. pengamanan dan pengawasan limbah dan radiasi bidang kesehatan;
7. peningkatan kesehatan okupasi dan kesehatan pekerja;
8. peningkatan kapasitas kesehatan pekerja dan institusi;
9. pengendalian kesehatan lingkungan kerja; dan
10. peningkatan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau merumuskan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. surveilans dan imunisasi, meliputi :
  - a) penyelenggaraan surveilans epidemiologi;
  - b) respon kejadian luar biasa dan wabah;
  - c) pelayanan imunisasi dasar, lanjutan dan khusus; dan
  - d) kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana kesehatan.
2. pencegahan dan pengendalian penyakit tidak penular, melalui:
  - a) pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis;
  - b) pencegahan dan pengendalian penyakit Infeksi Saluran Pernafasan Akut;
  - c) pencegahan dan pengendalian penyakit HIV AIDS dan penyakit menular seksual;
  - d) pencegahan dan pengendalian penyakit Hepatitis dan Infeksi Saluran Pencernaan;
  - e) pencegahan dan pengendalian penyakit Kusta dan Frambusia;
  - f) pencegahan dan pengendalian penyakit Demam Berdarah dan Malaria;
  - g) pencegahan dan pengendalian penyakit Zoonosis;
  - h) pencegahan dan pengendalian penyakit Filariasis dan Kecacingan;
  - i) pencegahan dan pengendalian penyakit Abrovirosis; dan
  - j) pelayanan Komisi Penanggulangan AIDS Daerah.

3. pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, melalui:
  - a) pencegahan dan pengendalian penyakit Paru Kronik dan Gangguan Imunologi;
  - b) pencegahan dan pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah;
  - c) pencegahan dan pengendalian penyakit Kanker dan Kelainan Darah;
  - d) pencegahan dan pengendalian penyakit Diabetes Mellitus dan gangguan metabolik lain;
  - e) pencegahan dan pengendalian gangguan indera dan fungsional;
  - f) pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa; dan
  - g) pencegahan dan pengendalian penyalahgunaan NAPZA.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan surveilans dan imunisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan Imunisasi dan Surveilans;
    3. membagi tugas kepada bawahan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal:

1. surveilans dan epidemiologi;
2. respon kejadian luar biasa dan wabah;
3. pelayanan imunisasi, lanjutan dan wabah; dan
4. kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana bidang kesehatan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
2. menyusun bahan kebijakan daerah dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis;
2. pencegahan dan pengendalian penyakit Infeksi Saluran Pernafasan Akut;
3. pencegahan dan pengendalian penyakit HIV AIDS dan penyakit menular seksual;
4. pencegahan dan pengendalian penyakit Hepatitis dan Infeksi Saluran Pencernaan;
5. pencegahan dan pengendalian penyakit Kusta dan Frambusia;
6. pencegahan dan pengendalian penyakit Demam Berdarah dan Malaria;
7. pencegahan dan pengendalian penyakit Zoonosis;
8. pencegahan dan pengendalian penyakit Filariasis dan Kecacingan;
9. pencegahan dan pengendalian penyakit Abrovirosis; dan
10. pelayanan Komisi Penanggulangan AIDS Daerah

## **Pasal 18**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan



7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. pencegahan dan pengendalian penyakit Paru Kronik dan Gangguan Imunologi;
2. pencegahan dan pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah;
3. pencegahan dan pengendalian penyakit Kanker dan Kelainan Darah;
4. pencegahan dan pengendalian penyakit Diabetes Mellitus dan gangguan metabolik lain;
5. pencegahan dan pengendalian gangguan indera dan fungsional;
6. pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa; dan
7. pencegahan dan pengendalian penyalahgunaan NAPZA.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, jaminan kesehatan serta mutu dan akreditasi kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, jaminan kesehatan serta mutu dan akreditasi kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, jaminan kesehatan serta mutu dan akreditasi kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, jaminan kesehatan serta mutu dan akreditasi kesehatan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, jaminan kesehatan serta mutu dan akreditasi kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, jaminan kesehatan serta mutu dan akreditasi kesehatan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan serta Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Mutu dan Akreditasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan serta Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Mutu dan Akreditasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan serta Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Mutu dan Akreditasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau merumuskan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. pelayanan kesehatan primer, meliputi :
  - a) pelayanan pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya;
  - b) penunjang pelayanan kesehatan pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya;
  - c) standar pelayanan kesehatan;
  - d) pelayanan kesehatan klinik;
  - e) penunjang pelayanan kesehatan klinik;

- f) pelayanan kesehatan medis dan non medis praktek perorangan;
  - g) BLUD Puskesmas;
  - h) pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
  - i) pelayanan kesehatan situasi khusus; dan
  - j) pemanfaatan dana kapitasi Puskesmas.
2. pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan, meliputi :
- a) pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit;
  - b) penunjang pelayanan medik dan non medik rumah sakit;
  - c) pelayanan rumah sakit sayang ibu dan bayi;
  - d) pelayanan gawat darurat terpadu;
  - e) pengelolaan pelayanan rujukan Puskesmas dan Rumah sakit;
  - f) pemantauan dan evaluasi rumah sakit;
  - g) peningkatan jejaring rumah sakit pendidikan dan non pendidikan; dan
  - h) peningkatan pembiayaan dan jaminan kesehatan.
3. pelayanan kesehatan tradisional, mutu dan akreditasi, meliputi :
- a) pelayanan kesehatan tradisional empiris;
  - b) pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
  - c) pelayanan kesehatan tradisional integrasi;
  - d) peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer;
  - e) peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
  - f) peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan lainnya; dan
  - g) standarisasi dan sertifikasi tenaga kesehatan.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, yaitu :

a. Tugas Atributif:

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal:

- 1. pelayanan pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya;
- 2. penunjang pelayanan kesehatan pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya;
- 3. standar pelayanan kesehatan;
- 4. pelayanan kesehatan klinik;
- 5. penunjang pelayanan kesehatan klinik;
- 6. pelayanan kesehatan medis dan non medis praktek perorangan;
- 7. BLUD Puskesmas;
- 8. pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
- 9. pelayanan kesehatan situasi khusus; dan
- 10. pemanfaatan dana kapitasi Puskesmas.

## **Pasal 21**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan serta jaminan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan serta jaminan kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan serta jaminan kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan serta jaminan kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan serta jaminan kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi :

1. pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit;
2. penunjang pelayanan medik dan non medik rumah sakit;
3. pelayanan rumah sakit sayang ibu dan bayi;
4. pelayanan gawat darurat terpadu;
5. pengelolaan pelayanan rujukan Puskesmas dan Rumah sakit;
6. pemantauan dan evaluasi rumah sakit;
7. peningkatan jejaring rumah sakit pendidikan dan non pendidikan; dan
8. peningkatan pembiayaan dan jaminan kesehatan.

**Pasal 22**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Mutu dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisonal serta mutu dan akreditasi kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Mutu dan Akreditasi, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisonal serta mutu dan akreditasi kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisonal serta mutu dan akreditasi kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisonal serta mutu dan akreditasi kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisonal serta mutu dan akreditasi kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Mutu dan Akreditasi, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Mutu dan Akreditasi;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional serta mutu dan akreditasi kesehatan;
3. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Mutu dan Akreditasi;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Mutu dan Akreditasi; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. pelayanan kesehatan tradisional empiris;
2. pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
3. pelayanan kesehatan tradisional integrasi;
4. peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer;
5. peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
6. peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan lainnya; dan
7. standarisasi dan sertifikasi tenaga kesehatan.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Sumber Daya Kesehatan**

#### **Pasal 23**

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan daerah dalam hal kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta Seksi Sumber Daya Kesehatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta Seksi Sumber Daya Kesehatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta Seksi Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau merumuskan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. kefarmasian, meliputi :
  - a) peningkatan manajemen dan klinikal farmasi;
  - b) pembinaan penggunaan obat rasional;
  - c) pengawasan sarana produksi dan distribusi produk obat dan kosmetika;
  - d) pengawasan sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan;
  - e) pengawasan sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan rumah tangga;
2. obat dan alat kesehatan, meliputi :
  - a) perencanaan dan penilaian ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
  - b) peningkatan seleksi obat dan alat kesehatan;
  - c) analisis farmako ekonomi obat dan alat kesehatan;
  - d) pengaturan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan;
  - e) penyimpanan dan distribusi obat dan perbekalan kesehatan; dan
  - f) pelayanan kalibrasi peralatan kesehatan.
3. sumber daya kesehatan, meliputi :
  - a) perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
  - b) pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
  - c) pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
  - d) pengembangan pendidikan dan kemitraan;
  - e) analisis kompetensi dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan;
  - f) profesi tenaga kesehatan;
  - g) analisis dan pemetaan jabatan SDM kesehatan;
  - h) pemantauan dan evaluasi jabatan SDM kesehatan; dan
  - i) fasilitasi bimbingan siswa / mahasiswa.

**Pasal 24**

- (1) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kefarmasian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kefarmasian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan kefarmasian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kefarmasian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kefarmasian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Kefarmasian, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kefarmasian;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kefarmasian;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. peningkatan manajemen dan klinikal farmasi;
2. pembinaan penggunaan obat rasional;
3. pengawasan sarana produksi dan distribusi produk obat dan kosmetika;
4. pengawasan sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan; dan
5. pengawasan sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan rumah tangga.

## **Pasal 25**

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi obat dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal obat dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal obat dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal obat dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal obat dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal obat dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan unit kerja tertentu;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. perencanaan dan penilaian ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
2. peningkatan seleksi obat dan alat kesehatan;
3. analisis farmako ekonomi obat dan alat kesehatan;
4. pemantauan pasar obat publik dan perbekalan kesehatan;
5. pengaturan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan;
6. penyimpanan dan distribusi obat dan perbekalan kesehatan; dan
7. pelayanan kalibrasi peralatan kesehatan.

**Pasal 26**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi dalam hal perencanaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal obat dan alat kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal obat dan alat kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal obat dan alat kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal obat dan alat kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya manusia kesehatan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
2. pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
3. pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
4. pengembangan pendidikan dan kemitraan;
5. analisis kompetensi dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan;
6. profesi tenaga kesehatan;
7. analisis dan pemetaan jabatan SDM kesehatan;
8. pemantauan dan evaluasi jabatan SDM kesehatan; dan
9. bimbingan siswa / mahasiswa.

**Paragraf 7**  
**UPTD**

**Pasal 27**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 30**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 31**

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

tttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
TAHUN 2016    NOMOR : 43    .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**KIKI SAUBARI**  
NIP. 19590125 198503 1 003