



**PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA**

**TENTANG**

**DUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TAPANULI UTARA**



**DISUSUN DAN DITERBITKAN OLEH :**

**BAGIAN ORGANISASI**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA**

**TAHUN 2016**



## BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
PROPINSI SUMATERA UTARA  
NOMOR 45 TAHUN 2016

### T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- 3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
- 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
- 7 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 8 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 9 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);



- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 14 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
- 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 16 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
6. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.

7. Sekretaris...../4

7. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan anggaran Dinas Kesehatan;
  - b. pengelolaan Keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
  - d. pengelolaan urusan ASN/Kepegawaian;
  - e. penyusunan Perencanaan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - f. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - g. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III Susunan Organisasi Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat...../5

- b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Program; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
    - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
    - 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
    - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
  - d. Bidang Pencegahan Penyakit, terdiri dari :
    - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    - 2. Seksi Penanggulangan Penyakit Menular dan zoonosis; dan
    - 3. Seksi Penanggulangan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
    - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Quick Respon (QR 119); dan
    - 3. Seksi Kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman dan Fasilitas Kesehatan Tradisional.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Jaminan Kualitas Pemeliharaan Kesehatan;
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
    - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Seksi, dan Kepala UPT, serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.



- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## BAB V

### URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI

#### Bagian Kesatu KEPALA DINAS

##### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan ;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya ; dan
  - e. melakukan forum komunikasi informasi kesehatan lintas sektor dan atau lintas program (LS/LP);
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

#### Bagian Kedua SEKRETARIS

##### Pasal 6

Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang serta unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, yaitu:

- a. menyusun program kerja Sekretaris;

b.mempersiapkan...../7

- b. mempersiapkan perumusan dan mengembangkan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan dan Jajarannya serta mempersiapkan Standart Operatinal Prosedur (SOP);
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang dan unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- d. melakukan pemantauan, monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi di lingkungan dinas kesehatan, meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, administrasi perjalanan dinas dan lainnya;
- f. mengkordinasikan rumusan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan dan lainnya;
- g. menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan aset, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang di lingkungan dinas dan jajarannya sesuai teknis tatalaksana pengelolaan inventaris dinas dan jajarannya;
- h. menyelenggarakan dan menanggungjawab urusn rumah tangga kantor yang meliputi; keamanan, kenyamanan, dan kebersihan lingkungan kantor;
- i. mempersiapkan pemberian penjelasan dan informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas dinas kesehatan serta melaksanakan forum komunikasi kesehatan lintas Program dan lintas sektor;
- j. menyelenggarakan administrasi dan tugas pembinaan kepegawaian dan merekomendasikan peningkatan karier staf dan pejabat struktural di lingkungan dinas dan jajarannya serta merumuskan pedoman kerangka analisa jabatan dan ketatalaksanaannya;
- k. menginventarisasi dan maenganalisa permasalahan di bidang ketatausahaan dan merumuskan langkah-langkah serta sasaran pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris dalam tugas-tugasnya;
- b. menyiapkan dan koordinasi penatalaksanaan peraturan perundang-undangan dan kepegawaian serta dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab Dinas kesehatan dengan menyusun program kerja Sub Bagian Umum serta mempersiapkan SOP;

c.melaksanakan...../8



- c. melaksanakan tugas-tugas umum dan hubungan masyarakat;
- d. menyusun kajian peraturan bidang kesehatan untuk aplikasi program, mengkoordinir dan mengendalikan aplikasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kesehatan dan peraturan lainnya;
- e. mempersiapkan bahan evaluasi dan rekomendasi pelayanan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan Pers, Media Massa, Perpustakaan dan Dokumentasi Dinas serta mengevaluasi dan menganalisa pendapat umum dan kegiatan pemberitaan;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, dan kearsipan;
- h. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pengaturan dan mengadakan fasilitas rapat dinas dan upacara;
- j. melaksanakan tata usaha Dinas Kesehatan, penerimaan tamu dan keprotokolan, serta urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan pengurusan alat tulis kantor di lingkungan Dinas Kesehatan;
- l. menyusun dan mengembangkan Organisasi Dinas Kesehatan dan jajarannya, serta membuat kerangka analisa jabatan dan ketatalaksanaan;
- m. melaksanakan pendataan, perencanaan, usul/rekomendasi pendistribusian atau mutasi, dan informasi sumber daya manusia kesehatan;
- n. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan administrasi kepegawaian membuat laporan berkala dan penilaian tentang kepegawaian, membantu pengusulan reward dan punishment pada kepegawaian;
- o. merekomendasi izin atau tugas belajar, registrasi, akreditasi, sertifikasi, dan kesejahteraan tenaga kesehatan kepada pihak yang berwenang;
- p. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pendidikan dan pelatihan (Diklat) sumber daya manusia kesehatan yang mengarah kepada diklat penjuruan, manajemen kesehatan, diklat teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Program

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris dalam tugas-tugasnya;
- b. menyusun Program Kerja Sub Bagian Program untuk penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat serta mempersiapkan SOP;

- c. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan LAKIP;
- d. membuat dan menyusun anggaran yang bersumber dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN dan sumber lainnya yang tidak mengikat berdasarkan skala prioritas;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan validasi data kesehatan;
- f. memberikan pelayanan data dan informasi kesehatan serta penyusunan buku Profil Pembangunan Kesehatan secara berkala atau setiap tahunsesuai prioritas;
- g. melaksanakan kerjasama Lintas Program dalam penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. mengelola kegiatan penyusunan LPJ dan LKPJ;
- i. melakukan koordinasi kegiatan Lintas Program dan Lintas Sektor;
- j. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan Program kesehatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

### Paragraf 3

Kepala Sub bag Keuangan dan Pengelolaan Aset

### Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris dalam tugas-tugasnya;
- b. penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan pada Sub Bagian Keuangan serta mempersiapkan SOP;
- c. melakukan koordinasi usulan anggaran biaya rutin dan anggaran biaya pembangunan kesehatan;
- d. menyusun dan mengembangkan program pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan dan jajarannya;
- e. melakukan kegiatan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, serta gaji;
- f. melaksanakan koordinasi laporan penerimaan dan pertanggungjawaban keuangan dinas dan jajarannya;
- g. melakukan kegiatan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pengawasan keuangan internal.
- h. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan Dokumen Keuangan;
- i. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari Sektor Kesehatan;
- j. melaksanakan pendataan, inventarisasi, dan penyusun laporan sarana dan prasarana Dinas dan jajarannya secara triwulan, semester, dan tahunan;
- k. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, dan pemeliharaan inventaris barang serta usul penghapusan barang Dinas;
- l. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan keadaan sarana fisik dan prasarana kesehatan;

m.melakukan...../10



- m. melakukan koordinasi kegiatan Lintas Program dan Lintas Sektor;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

#### Bagian Ketiga

### KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

#### Pasal 10

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, memiliki tugas:
- b. menyusun perumusan atau perencanaan, kebijakan dalam pelayanan kesehatan di masyarakat dan pedoman teknis dalam bimbingan dan pembinaan keluarga sehat dengan indikator kecukupan gizi sesuai umur;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja olah raga;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

#### Pasal 11

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
- b. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan suvervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta mempersiapkan SOP;
- c. menyusun rencana upaya pelayanan kesehatan keluarga meliputi bayi, anak balita, anak pra-sekolah, remaja, wanita usia subur (WUS), pasangan usia subur (PUS), ibu hamil, ibu nifas, ibu menyusui, usia lanjut, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana (KB) serta pelayanan gizi masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan, menjabarkan dan sosialisasi, standard pelayanan dan pengelolaan program kesehatan ibu, kesehatan anak, remaja dan usia lanjut, kesehatan reproduksi serta teknis medis pelayanan Keluarga Berencana serta pelayanan gizi masyarakat;



- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian penerapan kebijakan, pelaksanaan pedoman, standart dan pengelolaan program kesehatan ibu, kesehatan anak, remaja dan usia lanjut, kesehatan reproduksi serta teknis medis pelayanan Keluarga Berencana; melaksanakan fasilitasi program kesehatan ibu, kesehatan anak, remaja dan usia lanjut, kesehatan reproduksi serta teknis medis pelayanan Keluarga Berencana serta pelayanan gizi masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kesehatan ibu dan lansia;
- g. melakukan program pelayanan AMP (PPGDON, PONEK, PONEK, Asuhan Pasca Keguguran, Deteksi resiko tinggi oleh masyarakat (kantong persalinan);
- h. melaksanakan program P4K (program perencanaan persalinan dan pencegahan komplikasi) dalam bentuk MPS dan making publik relation;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi tentang APN, Upaya kesehatan Usia lanjut, Papsmear, prevention mother child transmission, melakukan program pelayanan Audit perinatal;
- j. menyusun dan mengembangkan program penurunan angka kesakitan bayi, balita, anak usia sekolah dan remaja;
- k. melaksanakan deteksi kekerasan terhadap anak di keluarga atau masyarakat;
- l. melaksanakan stimulasi intervensi deteksi dini tumbuhkembang anak, dan evaluasi program kesehatan anak;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan program gizi masyarakat, dan menyiapkan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, teknis serta prosedur tetap pelayanan program gizi masyarakat ;
- n. menyelenggarakan sistem kewaspadaan dini terhadap gizi masyarakat
- o. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program gizi masyarakat, melaksanakan tatalaksana kegiatan gizi masyarakat;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi program gizi masyarakat;
- q. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program gizi untuk kesehatan ibu, kesehatan anak, remaja dan usia lanjut serta kesehatan reproduksi termasuk teknis medis pelayanan Keluarga Berencana dan gizi masyarakat;
- r. membina upaya kesehatan gizi masyarakat dan pelaksanaan program bina gizi masyarakat;
- s. melaksanakan pemantauan status gizi anak baklita, keluarga dan masyarakat, melaksanakan pembinaan keluarga mandiri Sadar Gizi (kadarzi);
- t. melaksanakan kegiatan surveylens gizi buruk, penanggulangan gizi kurang, gizi buruk dan gizi lebih;
- u. melaksanakan program gizi klinik, kewaspadaan pangan dan gizi, gizi makro, gizi mikro, dan survey konsumsi gizi;
- v. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat;

w.melaksanakan...../12

- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- x. melaporkan hasil tugas-tugas kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 12

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi dibidang tugasnya;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan , evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat serta mempersiapkan SOP;
- c. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan promosi kesehatan dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- d. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, teknis serta prosedur tetap pelayanan program promosi kesehatan dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) ;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program promosi kesehatan dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- f. menyelenggarakan pembinaan, penggerakan, pengembangan, pengawasan, pengendalian dan penilaian program promosi kesehatan (perilaku hidup bersih dan sehat) dan program Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat ,seperti; Poskeskel, Posyandu, Toga, UKK, Poskestren, UKS, SBH, GSI, KPKIA, dan UKBM lainnya;
- g. membuat program penyuluhan perseorangan, kelompok, massa atau institusi;
- h. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan langsung dan tidak langsung melalui media cetak, maupun media elektronik;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan metode, teknik, dan media promosi Kesehatan;
- j. melaksanakan fasilitasi program promosi kesehatan dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), menyiapkan bahan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta program promosi kesehatan dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya masyarakat (UKBM);
- k. menyiapkan bahan evaluasi program promosi kesehatan dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
- m. melaporkan hasil tugas-tugas kepada Kepala Bidang.



Paragraf 3  
Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja  
dan Olahraga  
Pasal 13

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi dibidang tugasnya;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta mempersiapkan SOP;
- c. menyiapkan bahan perencanaan program penyehatan makanan minuman, air, kualitas lingkungan, perumahan, kawasan dan pengamanan limbah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap pelayanan program penyehatan makanan minuman, air, kualitas lingkungan, perumahan, kawasan dan pengamanan limbah;
- e. melakukan penilaian cepat kesehatan (*rapid health assessment*) dan melakukan tindakan darurat di bidang penyehatan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program penyehatan makanan minuman, air, kualitas lingkungan, perumahan, kawasan dan pengamanan limbah;
- g. mengendalikan vektor dan binatang perantara penyakit menular yang berbasis lingkungan;
- h. melaksanakan fasilitasi program penyehatan air, kualitas lingkungan, perumahan, kawasan dan pengamanan limbah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan pihak swasta program penyehatan makanan minuman, air, kualitas lingkungan, perumahan, kawasan dan pengamanan limbah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi program penyehatan makanan minuman, air, kualitas lingkungan, perumahan, kawasan dan pengamanan limbah;
- k. membuat perencanaan yang berhubungan dengan pembinaan, pengawasan kesehatan pekerja yang bekerja di perusahaan swasta, industri rumah tangga;
- l. melakukan evaluasi dan pembinaan yang berhubungan dengan pembinaan, pengawasan kesehatan pekerja yang bekerja di perusahaan swasta, industri rumah tangga;
- m. melakukan koordinasi dengan lintas sektor dalam pembinaan dan pengawasan pekerja;
- n. melakukan pemantauan dan pemeriksaan kesehatan pekerja di pabrik maupun hotel, restoran/ rumah makan;
- o. melaksanakan upaya program kesehatan MATRA, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan krisis, serta higienen dan sanitasi darurat pengungsian pada daerah terkena bencana;



- p. melaksanakan program pengawasan dan pengendalian hygiene dan sanitasi bagi TTU, tempat pengolahan makanan dan minuman (TPM) dan kawasan industri dan non industri;
- q. melaksanakan kegiatan koordinasi untuk pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- r. pengawasan kualitas lingkungan, limbah, dan penyehatan kualitas air;
- s. membuat perencanaan pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan olahraga kesehatan di komunitas atau masyarakat;
- t. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan Kepala Bidang; dan
- u. melaporkan hasil tugas-tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### KEPALA BIDANG PENCEGAHAN PENYAKIT

##### Pasal 14

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Dinas dalam bidang pencegahan Penyakit;
- b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan zoonosis, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa.
- c. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- h. melaporkan hasil tugas-tugas kepada Kepala Dinas.

##### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

##### Pasal 15

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang dalam bidang Surveilans dan Imunisasi;

b.menyusun...../15

- b. menyusun program dalam bidang Surveilans dan Imunisasi;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi;
- d. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyusun rencana kerja program surveilans dan imunisasi serta mempersiapkan SOP;
- e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan surveilans epidemiologi dan imunisasi untuk penanggulangan kejadian luar biasa;
- f. menyelenggarakan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit masalah kesehatan yang berhubungan dengan imunisasi;
- g. menyelenggarakan kegiatan sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa, atau endemi di suatu daerah;
- h. mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi pelaksanaan vaksinasi rutin dan insidentil pada sarana pelayanan kesehatan serta menganalisa hasil penelitian penyakit;
- i. mengumpulkan data sarana vaksinasi, pengolahan dan analisa data serta menyusun rencana kebutuhan vaksin;
- j. menyiapkan pengadaan dan mendistribusikan vaksin ke sarana pelayanan kesehatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan Bulan Imunisasi Anak Sekolah (BIAS );
- l. melaksanakan pembinaan dan supervisi ke sarana pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan kegiatan penyelidikan epidemiologi dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan imunisasi di puskesmas dan jajarannya;
- o. melaksanakan kegiatan koordinasi guna mendukung program surveilans epidemiologi dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- p. melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi terhadap program surveilans dan imunisasidalam penanggulangan kejadian luar biasa;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian UCI;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bidang; dan
- s. melaporkan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit Menular dan Zoonosis

#### Pasal 16

Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit Menular dan zoonosis melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang dalam bidang Penanggulangan Penyakit Menular dan zoonosis;
- b. menyusun program Penanggulangan Penyakit Menular dan zoonosis;



- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan zoonosis dengan mempersiapkan SOP;
- d. mengumpulkan bahan/data penanggulangan penyakit menular dan zoonosis;
- e. membuat laporan penanggulangan penyakit menular;
- f. melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi penanggulangan penyakit menular dan zoonosis ke sarana pelayanan kesehatan swasta atau pemerintah ;
- g. melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi penanggulangan penyakit menular dan zoonosis di komunitas atau masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan kepada penderita penyakit menular di lapangan ;
- i. melaksanakan koordinasi lintas program maupun lintas sector tentang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan zoonosis;
- j. menyebarluaskan informasi cara pencegahan, penanggulangan penyakit menular dan zoonosis secara keseluruhan, baik berupa yang bersifat endemis ataupun pandemis;
- k. mendistribusikan sarana dan prasarana program penanggulangan penyakit menular dan zoonosis ke sarana pelayanan kesehatan ;
- l. melakukan penyuluhan kepada masyarakat atau melalui media tentang penyakit menular dan zoonosis;
- m. melakukan penyuluhan tentang pengenalan maupun penanggulangan penyakit menular yang disebabkan oleh binatang;
- n. melakukan analisis dan penyuluhan tentang pengenalan maupun penanggulangan penyakit menular yang bersifat musiman;
- o. melakukan pengendalian penyebaran penyakit menular di masyarakat;
- p. melakukan koordinasi lintas program maupun lintas sektor dalam pencegahan dan pengendalian serta penaggulangan penyakit menular;
- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan bidang serta membuat laporan secara berkala;
- r. melaporkan hasil tugas-tugas kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

#### Pasal 17

Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas berikut :

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas;
- b. menyusun program Penanggulangan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;



- c. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. membuat perumusan kebijakan operasional rencana kegiatan untuk penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa serta mempersiapkan SOP;
- e. mengumpulkan bahan atau data penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa;
- f. membuat laporan penanggulangan penyakit tidak menular kesehatan Jiwa;
- g. melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa ke sarana pelayanan kesehatan ;
- h. melaksanakan pembinaan kepada penderita penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa di lapangan ;
- i. melaksanakan koordinasi lintas program maupun lintas sector dalam pengenalan dan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa ;
- j. menyebarluaskan informasi cara penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa secara keseluruhan ;
- k. mendistribusikan sarana dan prasarana program penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa ke sarana pelayanan kesehatan ;
- l. melaksanakan supervisi dan monitoring penyakit gangguan jiwa;
- m. melaksanakan pembinaan dan penanggulangan penyakit gangguan jiwa melalui FKTP;
- n. melakukan analisis dan penyuluhan tentang pengenalan maupun penanggulangan penyakit tidak menular yang bersifat musiman;
- o. melakukan pengendalian penyebaran penyakit tidak menular di masyarakat;
- p. melakukan koordinasi lintas program maupun lintas sektor dalam pencegahan dan pengendalian serta penanggulangan penyakit tidak menular dan gangguan kesehatan jiwa;
- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh bidang dan membuat laporan tertulis secara berkesinambungan; dan
- r. melaporkan asil tugas-tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

### KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

#### Pasal 18

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pelayanan Kesehatan;

- b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan publik servis center / quick respon (QR 119) termasuk peningkatan mutunya, serta kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman dan fasilitasi kesehatan tradisional dengan jabaran sebagai berikut;
- c. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya dan quick respon (QR 119), serta kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman dan fasilitasi kesehatan tradisional;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya dan quick respon (QR 119), serta kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman dan fasilitasi kesehatan tradisional;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya dan quick respon (QR 119), serta kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman dan fasilitasi kesehatan tradisional;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya dan quick respon (QR 119), serta kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman dan fasilitasi kesehatan tradisional;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan membuat laporan secara berkesinambungan; dan
- h. melaporkan hasil tugas-tugas kepada Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

#### Pasal 19

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang dalam Pelayanan Kesehatan Primer;
- b. menyusun program Pelayanan Kesehatan Primer;
- c. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pelayanan kesehatan primer/dasar sebagai penunjang;
- e. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standart pelayanan kesehatan primer/dasar serta mempersiapkan SOP;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan kesehatan primer/dasar yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian upaya kesehatan primer/dasar pada daerah perbatasan, terpencil, rawan;

h.melaksanakan...../19



- h. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan primer/dasar;
- i. menyiapkan bahan evaluasi program pelayanan kesehatan primer /dasar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat tentang pelayanan kesehatan primer/dasar;
- k. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standart pelayanan kesehatan dasar/ primer;
- l. memberikan rekomendasi pada pengurusan ijin palaksanaan pelayanan kesehatan primer/dasar;
- m. melakukan monitoring, evaluasi secara berkala untuk pengendalian upaya pelayanan kesehatan primer/dasar;
- n. memberikan laporan secara berkala serta saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai keberadaan pelayanan kesehatan primer;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. melaporkan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan  
*Quick Respon* (QR 119)

#### Pasal 20

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan  
*Quick Respon* (QR 119), mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang dalam elayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan *Quick Respon* (QR 119);
- b. menyusun program elayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan *Quick Respon* (QR 119);
- c. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan rujukan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pelayanan kesehatan rujukan dan standar operasional Prosedur (SOP) QR 119;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan penjabaran standart pelayanan kesehatan rujukan QR 119;
- f. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan Rujukan QR 119;
- g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi perizinan RS Pemerintah kelas C, B, Pendidikan dan RS Khusus, RS Swasta serta sarana kesehatan penunjangnya;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan perizinan sarana kesehatan tertentu ;
- i. menyiapkan bahan bimbingan registrasi dan akreditasi rumah sakit pemerintah dan swasta
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan dan QR 119;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan pelayanan kesehatan rujukan;



- l. menyiapkan bahan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat yang terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan;
- m. merencanakan dan menyiapkan pelayanan kesehatan cepat (quick respon 119)
- n. menyediakan protap pelayanan kesehatan QR 119;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi regulasi dalam mengatasi masalah kesehatan di lapangan dengan melibatkan QR 119;
- p. menyiapkan bahan evaluasi program pelayanan kesehatan rujukan;
- q. melakukan pembinaan pengendalian program rujukan dan manajemen rujukan melalui koordinasi pelayanan kesehatan dengan rumahsakit;
- r. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- t. melaporkan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Paragraf 3

Kepala Seksi Kefarmasian, Pengawasan Makanan dan Minuman dan Fasilitasi Kesehatan Tradisional

### Pasal 21

Kepala Seksi Kefarmasian, Pengawasan Makanan dan Minuman, dan Fasilitasi Kesehatan Tradisional, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman dan fasilitasi Kesehatan Tradisional;
- b. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kefarmasian dan pengawasan Makanan dan Minuman, dan fasilitasi Kesehatan Tradisional serta mempersiapkan SOP;
- c. menyiapkan bahan perencanaan program pembinaan, pengelolaan obat dan pengendalian obat, obat tradisional, narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya, dan fasilitasi Kesehatan Tradisional;
- d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman, obat tradisional, narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya, dan fasilitasi Kesehatan Tradisional;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pembinaan dan pengendalian kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman, obat tradisional, narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya, kosmetika, dan fasilitasi Kesehatan Tradisional;

- f. menyiapkan rekomendasi izin prinsip usaha industri kefarmasian, obat tradisional, izin usaha industri obat tradisional, industri farmasi, industri alat kesehatan, pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan, izin pedagang besar farmasi cabang, sub dan cabang penyalur alat kesehatan, izin prinsip dan izin usaha industri kecil obat tradisional dan fasilitasi Kesehatan Tradisional;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, obat tradisional, narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya, kosmetika, dan fasilitasi Kesehatan Tradisional;
- h. menyiapkan bahan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, asosiasi, lembaga swadaya masyarakat, dan pihak swasta pada program pembinaan dan pengendalian kefarmasian, makanan dan minuman, obat tradisional, narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya, dan fasilitasi Kesehatan Tradisional;
- i. menyiapkan bahan evaluasi program pembinaan dan pengendalian kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman, obat tradisional, narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya, dan fasilitasi Kesehatan Tradisional;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin sub penyalur kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman, obat tradisional, narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya, fasilitasi Kesehatan Tradisional;
- k. membuat bahan rekomendasi penerbitan izin industri rumah tangga makanan dan minuman/pangan (IRTP) dari segi bahan pangan yang memenuhi syarat kesehatan;
- l. menerbitkan sertifikat produksi industri rumah tangga produk makanan dan minuman/pangan (SP-IRTP);
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

### KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

#### Pasal 22

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1). melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang :
  - a. Jaminan kualitas pemeliharaan Kesehatan,
  - b. sarana dan Prasarana Kesehatan,
  - c. Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga,
  - d. menyusun perencanaan,
  - e. merumuskan kebijakan teknis,



- f. operasional di bidang pendayagunaan sarana dan prasarana kesehatan,
  - g. perbekalan kesehatan rumah tangga,
  - h. tenaga kesehatan, serta
  - i. jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan program pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan, jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta mempersiapkan SOP;
  - b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan, jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - c. penyelenggaraan, pemantauan, pembinaan dan pengendalian program pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan, jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan, jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor organisasi profesi, institusi pendidikan, lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan, jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - g. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan, jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
  - i. melaporkan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.



Kepala Seksi Jaminan Kualitas Pemeliharaan Kesehatan  
Pasal 23

Kepala Seksi Jaminan Kualitas Pemeliharaan Kesehatan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bidang dalam Jaminan Kualitas Pemeliharaan Kesehatan;
- b. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan Jaminan Kualitas Pemeliharaan Kesehatan;
- c. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibidang tugasnya;
- d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan serta mempersiapkan SOP;
- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan denganmempedomani SOP;
- f. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan;
- g. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan;
- h. penyiapan pemantauan, pengawasan, monitoring dan pelaporan pada kebijakan operasional di bidang jaminan kualitas pemeliharaan kesehatan;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 24

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibidang tugasnya;
- b. mempersiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasaran kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta mempersiapkan SOP;

c.mempersiapkan...../24

- c. mempersiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- d. mengolah bahan yang berhubungan dengan pengadaan, pemeliharaan serta pendistribusian alat kesehatan dan PKRT kesehatan;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- f. penyiapan pemantauan, pengawasan, monitoring dan pelaporan pada kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

#### Pasal 25

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program kajian data sumber daya untuk kepentingan pengembangan dan peningkatan pelayanan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, teknis serta prosedur tetap pelayanan program sumber daya manusia kesehatan melalui evaluasi dan pelaporan dengan melakukan penelitian pengembangan kesehatan.
- d. melaksanakan bimbingan pengawasan dan pengendalian program melalui sumberdaya manusia kesehatan, dengan melakukan penelitian dan pengembangan kesehatan.
- e. melaksanakan fasilitasi program kajian SDM kesehatan sesuai perkembangan IPTEK program kesehatan;
- f. menyelenggarakan peningkatan SDM tenaga kesehatan melalui sistem informasi dan pendidikan tenaga kesehatan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, lintas organisasi profesi, institusi pendidikan, lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta untuk melakukan penelitian kesehatan sesuai perkembangan ilmu kesehatan ;
- h. melakukan monitoring, pembinaan serta evaluasi tentang kualitas sumber daya manusia kesehatan dalam memberikan pelayanan kesehatan sesuai tupoksi profesi;
- i. melakukan perbaikan/ koreksi atau teguran pada SDM kesehatan yang melakukan tugas profesi secara tidak profesional;
- j. menyiapkan bahan evaluasi program kajian data SDM kesehatan evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.



- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 27

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kesehatan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal

BUPATI TAPANULI UTARA,

NIKSON NABABAN

- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**Pasal 27**

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kesehatan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.

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

**Pasal 28**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Kepala UPT *diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan* dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 29**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 27 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal 28 Desember 2016

**BUPATI TAPANULI UTARA,**

Dto,-

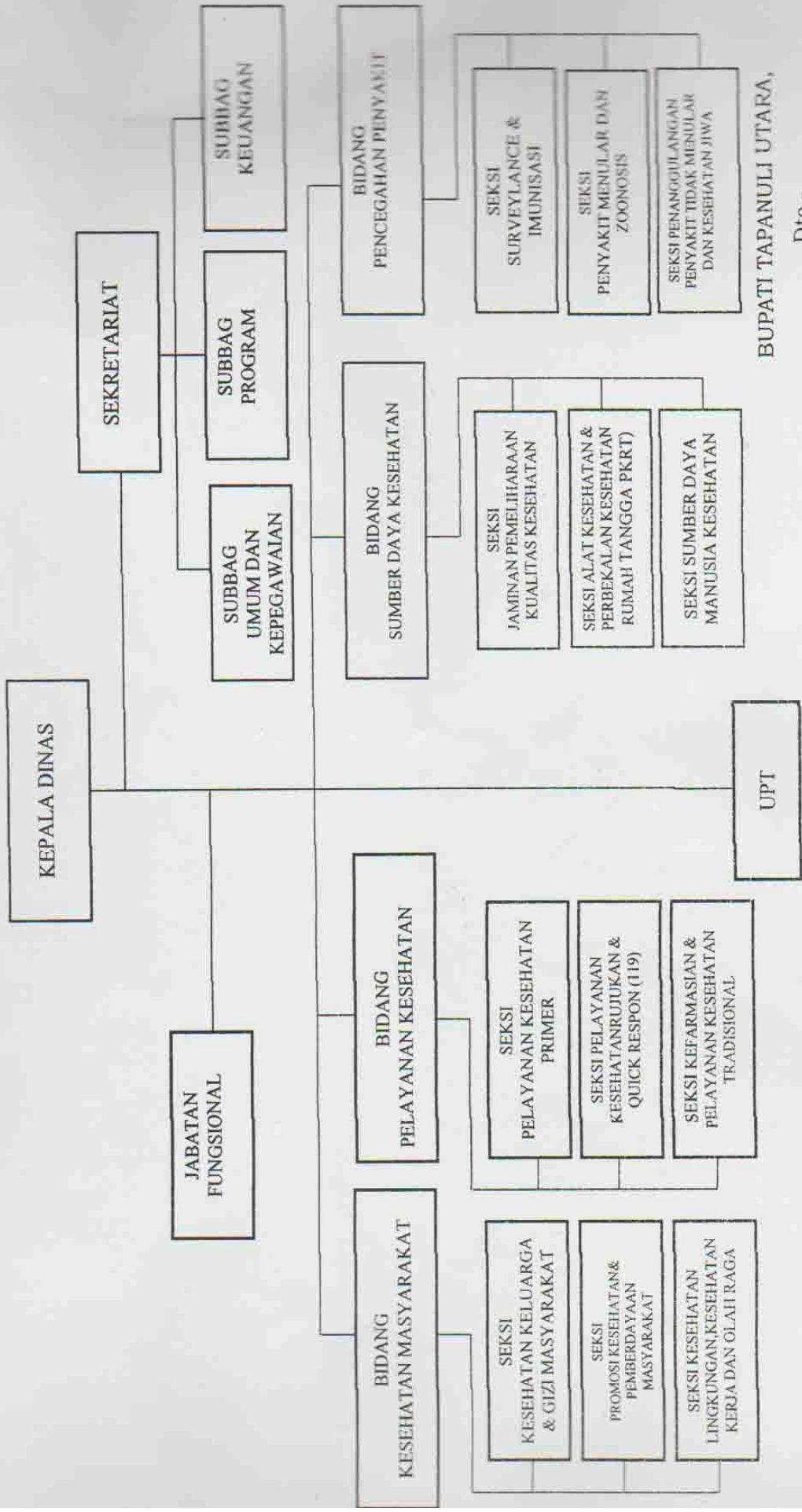
**NIKSON NABABAN**

Diundangkan di Tarutung  
pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TAPANULI UTARA**

  
**EDWARD RAMSES TAMPUBOLON**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2016 NOMOR 45



BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN







