



**BUPATI MADIUN**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 41 TAHUN 2011  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB II**

**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada urusan bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan;
  - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas dinas;
  - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
  - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi dinas;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
  - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
  - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan, dan tatalaksana;
  - d. menyusun, mengelola, dan memelihara data administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan Dinas;
  - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  
- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;
  - b. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan analisis terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pencegahan Penyakit Dan Upaya Kesehatan**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Upaya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan pencegahan penyakit dan upaya kesehatan, melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan serta pengelolaan pencegahan penyakit dan upaya kesehatan.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Upaya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pencegahan Penyakit dan Upaya Kesehatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan pencegahan penyakit dan upaya kesehatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dukungan dan fasilitasi aktivitas pencegahan penyakit dan upaya kesehatan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pencegahan penyakit dan upaya kesehatan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pencegahan Penyakit dan Upaya Kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
  - b. menyelenggarakan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa;
  - c. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
  - d. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular langsung dan bersumber binatang;

- e. menyiapkan bahan koordinasi, melaksanakan pengelolaan database dan mengembangkan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - f. melaksanakan penanggulangan krisis dan wabah penyakit;
  - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Upaya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pengamatan Penyakit mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengamatan Penyakit;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi, membina, mengendalikan, mengembangkan pengamatan penyakit Kejadian Luar Biasa;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pengamatan penyakit;
  - d. mengumpulkan data, menyiapkan bahan koordinasi, menilai, melaporkan dan menyajikan data kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi;
  - e. menyelenggarakan pengamatan penyakit tidak menular;
  - f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan calon jamaah haji;
  - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengamatan Penyakit; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Upaya Kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyehatan Lingkungan;
  - b. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan penyehatan lingkungan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Upaya Kesehatan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan dan melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan serta pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dukungan dan fasilitasi aktivitas Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. pemberian ijin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian Pemberdayaan Kesehatan;
  - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 8**

- (1) Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengendalian;
  - b. menyelenggarakan pelatihan teknis tenaga kesehatan;
  - c. menyelenggarakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. menyelenggarakan pemberian ijin praktik tenaga profesi kesehatan dan pemberian ijin sarana kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan pemberian ijin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
  - f. menyelenggarakan Sertifikasi alat kesehatan PKRT Kelas I;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin PBF Cabang, PBAK dan industri kecil obat tradisional, pemberian ijin apotik dan toko obat;
  - h. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Mobilisasi Dana Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Mobilisasi Dana Masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
  - c. menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (*Tugas Pembantuan*);
  - d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Mobilisasi Dana Masyarakat; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat;



- b. menyelenggarakan Pemberdayaan Individu, Keluarga, dan Masyarakat berperilaku hidup sehat dan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan promosi kesehatan;
- c. melaksanakan penyuluhan kesehatan secara terpadu dan menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, mendistribusikan metode dan sarana penyuluhan kesehatan;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Kesehatan Masyarakat**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyusun kebijakan Kesehatan Masyarakat dan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan serta pengelolaan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dukungan dan fasilitasi aktivitas kesehatan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian kesehatan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah dan Provinsi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi secara terpadu dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan dasar;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar;
  - d. melaksanakan perencanaan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan upaya peningkatan pelayanan kesehatan dasar;
  - e. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan dan terpencil;
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
  
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi secara terpadu dan pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan;
  - c. melaksanakan perencanaan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan upaya peningkatan pelayanan kesehatan rujukan medik dan penunjang medik oleh Pemerintah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi secara terpadu dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan medik dan penunjang medik;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
  
- (3) Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja pada Seksi Farmasi, Makanan, dan Minuman;

- b. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, dan reagensia;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengembangan upaya kefarmasian, kosmetik dan pembekalan kesehatan;
- d. melaksanakan pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga dan jasa boga;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Farmasi, Makanan, dan Minuman; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Kesehatan Keluarga**

##### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyusun kebijakan Kesehatan Keluarga dan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan serta pengelolaan Kesehatan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kesehatan Keluarga;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kesehatan ibu, balita, kesehatan reproduksi, anak, remaja, usia lanjut, dan gizi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dukungan dan fasilitasi kesehatan ibu, balita, kesehatan reproduksi, anak, remaja, usia lanjut, dan gizi;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian kesehatan ibu, balita, kesehatan reproduksi, anak, remaja, usia lanjut, dan gizi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Keluarga; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Balita, dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kesehatan Ibu, Balita dan Kesehatan Reproduksi;
  - b. melaksanakan perencanaan, menyiapkan bahan koordinasi dan mengembangkan kegiatan kesehatan ibu, balita, dan kesehatan reproduksi;
  - c. mengembangkan kerjasama dan keterpaduan program dengan satuan kerja terkait dalam upaya kesehatan ibu, balita, dan kesehatan reproduksi;
  - d. mengumpulkan bahan, menganalisa, mengolah dan mengelola data serta membuat laporan berkala pelaksanaan upaya kesehatan ibu, balita, dan kesehatan reproduksi;
  - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan upaya kesehatan ibu, balita, dan kesehatan reproduksi;
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Ibu, Balita dan Kesehatan Reproduksi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.
  
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Anak, Remaja, dan Usia Lanjut mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kesehatan Anak, Remaja, dan Usia Lanjut;
  - b. melaksanakan perencanaan, menyiapkan bahan koordinasi dan mengembangkan upaya kesehatan anak, remaja, dan usia lanjut;
  - c. mengembangkan kerjasama dan keterpaduan program dengan satuan kerja terkait dalam upaya kesehatan anak, remaja, dan usia lanjut;
  - d. mengumpulkan bahan, menganalisa, mengolah dan mengelola data serta membuat laporan berkala pelaksanaan upaya kesehatan anak, remaja, dan usia lanjut;
  - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan upaya kesehatan anak, remaja, dan usia lanjut;

- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Anak, Remaja, dan Usia Lanjut;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.
- (3) Kepala Seksi Gizi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Gizi;
  - b. melaksanakan perencanaan, menyiapkan bahan koordinasi dan mengembangkan kegiatan Gizi masyarakat;
  - c. mengembangkan kerjasama dan keterpaduan program dengan Satuan Kerja terkait dalam upaya Gizi masyarakat ;
  - d. menyelenggarakan surveilans masalah gizi;
  - e. menyelenggarakan penanggulangan masalah gizi masyarakat;
  - f. mengumpulkan bahan, menganalisa, mengolah, dan mengelola data serta membuat laporan berkala pelaksanaan upaya gizi masyarakat;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan upaya gizi masyarakat;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Gizi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 13**

UPT pada Dinas terdiri dari:

- a. UPT Gudang Farmasi;
- b. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
- c. UPT Laboratorium Kesehatan Daerah.

##### **Pasal 14**

UPT Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dengan rincian sebagai berikut :

- a. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Jiwan;
- b. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Klagenserut;
- c. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Wungu;

- d. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Mojopurno;
- e. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kare;
- f. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Gemarang;
- g. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Sumpalsari;
- h. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Saradan;
- i. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kerebet;
- j. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Pilangkenceng;
- k. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Mejayan;
- l. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Wonoasri;
- m. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Balerejo;
- n. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Simo;
- o. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Madiun;
- p. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Geger;
- q. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kaibon;
- r. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Dagangan;
- s. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Jetis;
- t. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Kebonsari;
- u. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Bangunsari;
- v. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Gantrung;
- w. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Mlilir;
- x. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Dimong;
- y. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Sawahan; dan
- z. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Klecorejo;

### **Bagian Kesatu**

#### **UPT Gudang Farmasi**

##### **Pasal 15**

Kepala UPT Gudang Farmasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Gudang Farmasi;
- b. melaksanakan penyelenggaraan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, pencatatan, dan pelaporan mengenai penyediaan dan penggunaan obat, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas di bidang farmasi;

- e. melaksanakan pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam penyediaan maupun yang akan didistribusikan;
- f. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian, dan inventarisasi aset;
- g. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Gudang Farmasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 16**

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Gudang Farmasi mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan, dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Gudang Farmasi.

## **Bagian Kedua**

### **UPT Pusat Kesehatan Masyarakat**

#### **Pasal 17**

Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum kesehatan;

- c. melaksanakan mengelola pelayanan umum kesehatan;
- d. melaksanakan mengelola data kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian dan inventarisasi aset;
- f. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 18**

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat.

### **Bagian Ketiga**

#### **UPT Laboratorium Kesehatan Daerah**

### **Pasal 19**

Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang laboratorium kesehatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan mengelola penyusunan pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan;



- d. melaksanakan pembinaan penyusunan dan mengelola penyimpanan data laporan hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
- e. melaksanakan pengamatan terhadap mutu hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
- f. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian dan inventarisasi aset;
- g. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 20**

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 22**

Dalam rangka efisiensi, Jabatan Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat tidak harus dijabat oleh pejabat struktural dan tugas fungsinya dapat dilaksanakan oleh tenaga fungsional.

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

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**BUPATI MADIUN,**  
**ttd.**  
**MUHTAROM**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH,**  
**ttd.**  
**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 41 / G3

**Sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**ttd.**

**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**