



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 19-E TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Kedua dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3698);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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 Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2003 tentang Pengamanan Rokok bagi Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4276);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Departemen Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4613);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia, Departemen Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4694);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perizinan Sarana dan Tenaga Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2007 Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Retribusi Perizinan Sarana dan Tenaga Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2007 Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Surakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
9. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
10. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
12. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Promosi Kesehatan, membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan;
 2. Seksi Manajemen Informasi Kesehatan;
 3. Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan.

- d. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan KLB;
 - 2. Seksi Pengendalian Penyakit;
 - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- e. Bidang Upaya Kesehatan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Seksi Kefarmasian Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 - 3. Seksi Akreditasi dan Registrasi.
- f. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
 - 1. Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan KB;
 - 2. Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
 - 3. Seksi Kesehatan Remaja dan Lansia.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang upaya kesehatan.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang bina kesehatan masyarakat.
 - k. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang kesehatan.

- l. Menyelenggarakan kerja sama dengan institusi pendidikan dalam rangka pelaksanaan kerja lapangan siswa/mahasiswa.
- m. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesehatan.
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- o. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang kesehatan.
- p. Menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas.
- q. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- r. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
- s. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- e. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.

- g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- h. Mengelola administrasi keuangan.
- i. Mengelola administrasi umum.
- j. Mengelola administrasi kepegawaian.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
 - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
 - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
 - f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.

- g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- o. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Promosi Kesehatan

Pasal 9

Bidang Promosi Kesehatan, membawahkan :

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan;
2. Seksi Manajemen Informasi Kesehatan;
3. Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan.

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, manajemen informasi kesehatan, dan pengembangan promosi kesehatan.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang manajemen informasi kesehatan.
- h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan promosi kesehatan.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang promosi kesehatan dalam upaya Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM).
- j. Melaksanakan kemitraan dan pengembangan di bidang promosi kesehatan dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi profesi, institusi pendidikan dan dunia usaha.
- k. Memfasilitasi pembentukan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.
- l. Mengidentifikasi kebutuhan informasi di tingkatan administrasi kesehatan.
- m. Melaksanakan penyusunan indikator informasi kesehatan.
- n. Melaksanakan pengelolaan dan analisa data di bidang promosi kesehatan.
- o. Melaksanakan perumusan kerja sama dengan institusi pendidikan dalam rangka pelaksanaan kerja lapangan siswa/mahasiswa.
- p. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang promosi kesehatan.
- q. Melaksanakan sosialisasi di bidang promosi kesehatan.
- r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, meliputi : menggerakkan peningkatan peran serta masyarakat, organisasi sosial, organisasi profesi, institusi pendidikan dan dunia usaha serta memacu tumbuhnya upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan berdasarkan rencana kerja Bidang.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan.
- e. Menghimpun lembaga swadaya masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi profesi, institusi pendidikan, dan dunia usaha.
- f. Melakukan kemitraan dan pengembangan di bidang promosi kesehatan dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi profesi, institusi pendidikan dan dunia usaha.
- g. Melakukan fasilitasi pembinaan peran serta masyarakat, LSM, organisasi sosial, organisasi profesi, institusi, dan dunia usaha.
- h. Melakukan fasilitasi pembentukan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.
- i. Menyiapkan bahan kerja sama dengan institusi pendidikan dalam rangka pelaksanaan kerja lapangan siswa/mahasiswa.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan.
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Manajemen Informasi Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang manajemen informasi kesehatan, meliputi : pengembangan sistem informasi kesehatan dan kehumasan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Manajemen Informasi Kesehatan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen informasi kesehatan.
 - e. Mengidentifikasi kebutuhan informasi di tingkatan manajemen kesehatan.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan indikator informasi kesehatan.

- g. Menyiapkan bahan penyusunan standar manajemen informasi kesehatan.
- h. Melakukan pengelolaan sistem informasi kesehatan terpadu.
- i. Melakukan pengelolaan data manajemen informasi kesehatan.
- j. Melakukan penyajian informasi kesehatan.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang manajemen informasi kesehatan.
- l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang manajemen informasi kesehatan.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan promosi kesehatan, meliputi pemberian fasilitasi dan mengembangkan kegiatan advokasi, promosi kesehatan demi terwujudnya perilaku hidup bersih dan sehat di masyarakat.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan promosi kesehatan.
 - e. Menyiapkan bahan advokasi dan promosi kesehatan.
 - f. Melakukan fasilitasi kegiatan advokasi dan promosi kesehatan.
 - g. Melakukan pengembangan media promosi kesehatan dalam upaya Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM).
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan promosi kesehatan.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan promosi kesehatan.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 14

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :

1. Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa.
2. Seksi Pengendalian Penyakit.
3. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 15

(1) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan KLB, pengendalian penyakit, dan penyehatan lingkungan.

(2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit.
- h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- j. Melaksanakan pelayanan teknis, bimbingan dan pengendalian urusan pencegahan penyakit menular dan tidak menular.
- k. Melaksanakan penanggulangan kejadian luar biasa.
- l. Melaksanakan penyelenggaraan imunisasi.
- m. Melaksanakan penyelenggaraan kesehatan haji.
- n. Melaksanakan penyelenggaraan kesehatan MATRA.
- o. Melaksanakan pengendalian operasional masalah kesehatan akibat bencana dan wabah.
- p. Melaksanakan penyelenggaraan pengawasan kesehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, industri, tempat pengolahan makanan minuman dan tempat pengelolaan pestisida serta pengawasan kualitas air bersih dan air minum.
- q. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- r. Melaksanakan sosialisasi di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pencegahan Penyakit Dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, meliputi : penyelenggaraan survailans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular, penyelidikan epidemiologi kejadian luar biasa.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pencegahan Penyakit Dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa.
 - e. Melakukan pengumpulan data dalam rangka surveillance penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, kesehatan haji, matra, dan penanggulangan kejadian luar biasa.
 - f. Melakukan surveillance penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, kesehatan haji, matra, dan penanggulangan kejadian luar biasa.
 - g. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan surveillance penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, kesehatan haji, matra, dan penanggulangan kejadian luar biasa.
 - h. Memfasilitasi pelayanan imunisasi.
 - i. Melakukan imunisasi bagi calon jama'ah haji.
 - j. Melakukan pengamatan kesehatan haji sebelum dan sesudah ibadah haji.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa.
 - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian penyakit, meliputi : penyelenggaraan upaya pengendalian penyakit menular, upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit.
 - e. Melakukan penyiapan bahan upaya pengendalian penyakit menular.
 - f. Melakukan penyiapan bahan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular.
 - g. Melakukan pengelolaan dan analisa data upaya pengendalian penyakit menular.
 - h. Melakukan pengelolaan dan analisa data upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular.
 - i. Melakukan upaya pengendalian penyakit menular.
 - j. Melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular.
 - k. Memfasilitasi kegiatan pengendalian penyakit oleh sarana kesehatan, masyarakat, LSM dan organisasi sosial.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengendalian penyakit.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian penyakit.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyehatan lingkungan, meliputi : penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, industri, penyehatan tempat pengolahan makanan minuman, tempat-tempat pengolahan pestisida dan pengawasan kualitas air minum dan air bersih.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan.
- e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan penyehatan lingkungan.
- f. Melakukan pengelolaan dan analisa data tempat-tempat umum, industri, tempat pengelolaan makanan minuman, tempat pengelolaan pestisida dan pengawasan kualitas air minum dan air bersih.
- g. Melakukan pengawasan penyehatan lingkungan pemukiman.
- h. Melakukan pengawasan kualitas air bersih dan air minum.
- i. Melakukan inspeksi sanitasi perumahan, sanitasi tempat-tempat umum, sanitasi industri, sanitasi tempat pengelolaan makanan minuman dan sanitasi tempat pengelolaan pestisida.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penyehatan lingkungan.
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penyehatan lingkungan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Upaya Kesehatan

Pasal 19

Bidang Upaya Kesehatan, membawahkan :

1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
2. Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
3. Seksi Akreditasi dan Registrasi.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Upaya Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, dan akreditasi dan registrasi.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
- h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang akreditasi dan registrasi.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang upaya kesehatan.
- j. Melaksanakan upaya pengembangan, pemantapan sarana / fasilitas pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, penunjang medik, dan medik spesifik di institusi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- k. Melaksanakan legislasi, registrasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta pelaksanaan legislasi, akreditasi institusi pelayanan kesehatan dan institusi Pendidikan Kesehatan.
- l. Melaksanakan pengembangan norma, standar dan pedoman pelayanan kesehatan.
- m. Memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan sarana pelayanan kesehatan swasta (medik dan Penunjang medik), tenaga kesehatan, usaha farmasi, industri Rumah Tangga Pangan, dan usaha lain dibidang kesehatan, proses akreditasi terhadap sarana pelayanan kesehatan swasta (medik dan penunjang medik) dan penertiban perizinan terhadap sarana pelayanan kesehatan swasta (medik & penunjang medik), tenaga kesehatan, usaha farmasi, Industri Rumah Tangga Pangan, dan usaha lain dibidang kesehatan.
- n. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang upaya kesehatan.
- o. Melaksanakan sosialisasi di bidang upaya kesehatan.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi : penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengembangan sarana / fasilitas pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, penunjang medik dan medik spesifik, mengembangkan dan memantapkan norma dan standard pedoman pelayanan kesehatan serta mengembangkan dan memantapkan pelayanan penanggulangan kegawatdaruratan kesehatan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan.

- e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan pelayanan kesehatan.
- f. Melakukan penyiapan bahan kegiatan pelayanan PPPK dan kegawatdaruratan lainnya.
- g. Melakukan pengendalian terhadap institusi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan meliputi Puskesmas, Rumah Sakit, laboratorium, dan institusi pelayanan kesehatan lainnya.
- h. Melakukan pengelolaan dan analisa data Puskesmas, Rumah Sakit, dan sarana pelayanan kesehatan lainnya.
- i. Memproses perizinan terhadap sarana pelayanan kesehatan swasta (medik dan penunjang medik), tenaga kesehatan, usaha farmasi, industri rumah tangga pangan, dan usaha lain di bidang kesehatan.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan kesehatan.
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan kesehatan.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman Dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, meliputi: pelaksanaan pembinaan mutu keamanan obat, sediaan farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman Dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
 - f. Melakukan pengelolaan dan analisa data obat, sediaan farmasi, dan perbekalan kesehatan lainnya pada upaya pelayanan kesehatan dasar, upaya pelayanan kesehatan rujukan, kesehatan khusus serta instalasi kesehatan lainnya.
 - g. Melakukan penyusunan kebutuhan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di lingkungan dinas.
 - h. Melakukan pengawasan pengelolaan kefarmasian di sarana pelayanan kesehatan dasar, sarana pelayanan kesehatan rujukan, sarana pelayanan kesehatan khusus serta instalasi kesehatan lainnya.
 - i. Melakukan pengawasan terhadap produksi dan pendistribusian obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di sarana kesehatan.

- j. Melakukan pengamatan dan pengawasan terhadap mutu obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya pada sarana pelayanan kesehatan dasar, sarana pelayanan kesehatan rujukan, dan sarana pelayanan kesehatan khusus serta instalasi kesehatan lainnya.
- k. Melakukan pengawasan terhadap produksi dan pendistribusian bidang makanan dan minuman.
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
- m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Akreditasi dan Registrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akreditasi dan registrasi, meliputi : pelaksanaan proses penerbitan dan penertiban perijinan, kelayakan, pengawasan dan akreditasi terhadap upaya penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan (medik dan penunjang medik) dan tenaga kesehatan, usaha farmasi, industri rumah tangga pangan dan usaha lain di bidang kesehatan serta pemberian rekomendasi perijinan rumah sakit.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Akreditasi dan Registrasi berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akreditasi dan registrasi.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan akreditasi dan registrasi.
 - f. Memproses akreditasi terhadap sarana pelayanan kesehatan swasta (medik dan penunjang medik).
 - g. Memproses perizinan terhadap sarana pelayanan kesehatan swasta (medik dan penunjang medik), tenaga kesehatan, usaha farmasi, industri rumah tangga pangan, dan usaha lain di bidang kesehatan.
 - h. Melakukan pemantauan perizinan terhadap sarana pelayanan kesehatan swasta (medik & penunjang medik), tenaga kesehatan, usaha farmasi, industri rumah tangga pangan, dan usaha lain di bidang kesehatan.
 - i. Memfasilitasi organisasi profesi, paguyuban, asosiasi, lintas program dan lintas sektoral guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang akreditasi dan registrasi.
 - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang akreditasi dan registrasi.

- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 24

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan :

1. Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan KB;
2. Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
3. Seksi Kesehatan Remaja dan Lansia.

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, dan kesehatan remaja dan lansia.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu, anak dan KB.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perbaikan gizi masyarakat.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan remaja dan lansia.
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang bina kesehatan masyarakat.
 - j. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pengendalian upaya perbaikan gizi masyarakat.
 - k. Melaksanakan pengelolaan dan analisa data status kesehatan ibu dan anak untuk perencanaan peningkatan kesehatan ibu dan anak.
 - l. Melaksanakan pengelolaan dan analisa data status kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan kesehatan anak usia sekolah.
 - m. Melaksanakan pengelolaan dan analisa data status gizi masyarakat untuk perencanaan peningkatan perbaikan gizi masyarakat.
 - n. Melaksanakan pembinaan pelayanan kontrasepsi.
 - o. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang bina kesehatan masyarakat.
 - p. Melaksanakan sosialisasi di bidang bina kesehatan masyarakat.
 - q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan KB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesehatan ibu, anak dan KB, meliputi: penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan pengendalian upaya pelayanan kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan KB berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu, anak dan KB.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan kesehatan ibu, anak dan KB.
 - f. Melakukan pengelolaan dan analisa data kesehatan Ibu, Anak dan KB.
 - g. Melakukan pengendalian kesehatan ibu, anak, dan KB.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesehatan ibu, anak dan KB.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesehatan ibu, anak dan KB.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perbaikan gizi masyarakat, meliputi : penyelenggaraan upaya perbaikan gizi keluarga, masyarakat dan institusi.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.

- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbaikan gizi masyarakat.
- e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan perbaikan gizi masyarakat.
- f. Melakukan pengelolaan dan analisa data survailans gizi.
- g. Melakukan upaya perbaikan gizi keluarga, gizi masyarakat, dan gizi institusi.
- h. Melakukan pemantauan status gizi keluarga, status gizi masyarakat, dan gizi institusi.
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perbaikan gizi masyarakat.
- j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perbaikan gizi masyarakat.
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Remaja dan Lansia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesehatan remaja dan lansia meliputi: penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan usaha kesehatan sekolah.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Seksi Kesehatan Remaja dan Lansia berdasarkan rencana strategis Dinas.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan remaja dan lansia.
 - e. Melakukan penyiapan bahan kegiatan kesehatan remaja dan lansia.
 - f. Melakukan pengelolaan dan analisa data kesehatan remaja, data kesehatan lansia, dan data anak usia sekolah.
 - g. Melakukan pengendalian kesehatan remaja, kesehatan lansia, dan Usaha Kesehatan Sekolah.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesehatan remaja dan lansia.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesehatan remaja dan lansia.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 38