



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. 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 5234);
4. 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);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Kesehatan
Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan

3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian, ALKES dan PKRT; dan
 3. Seksi Sumber Daya Kesehatan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari:
 1. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane;
 2. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
 3. UPTD Gudang Farmasi.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Bidang Kesehatan Masyarakat Pasal 6

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Pasal 7

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 11

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang surveilans dan imunisasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi;

- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan surveilans dan imunisasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Kefarmasian, ALKES dan PKRT; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Kefarmasian, ALKES dan PKRT dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan di bidang kefarmasian, ALKES dan PKRT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian, ALKES dan PKRT mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidangkefarmasian, ALKES dan PKRT;
 - b. pelaksanaan kegiatan kefarmasian, ALKES dan PKRT;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kefarmasian, ALKES dan PKRT; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kefarmasian, ALKES dan PKRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan di bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidangsumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sumber daya kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

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

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 31 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS
KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KESEHATAN
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengevaluasi hasil kegiatan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
7. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
9. Melaksanakan pembinaan dalam peningkatan pelayanan kesehatan bagi ibu, bayi, balita, remaja, wanita usia subur, pasangan usia subur, dan lanjut usia (lansia).
10. Melaksanakan koordinasi dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan ibu, bayi baru lahir dan anak.
11. Melaksanakan pembinaan dalam rangka upaya kesehatan sekolah dan institusi lainnya.
12. Melaksanakan penyelenggaraan surveilans gizi buruk.
13. Melaksanakan penentuan status gizi masyarakat.
14. Menyelenggarakan system kewaspadaan pangan dan gizi.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengevaluasi hasil kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
7. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) seperti posyandu, Pos Kesehatan Kelurahan (poskeskel), Pos Lansia, Posbindu serta pengembangan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
10. Memfasilitasi pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengevaluasi hasil kegiatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
7. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
9. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengendalian dan pengawasan sanitasi pemukiman (sarana air minum, jamban keluarga, pengelolaan sampah dan pembuangan air limbah rumah tangga), sanitasi tempat-tempat umum, tempat penyimpanan dan penjualan makanan (TP2M), tempat penyimpanan dan penjualan pestisida (TP3), industri, kandang ternak, institusi (pesantren, panti, lembaga permasyarakatan, sekolah, dan lain-lain), dan lain-lain.
10. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengendalian hygiene sanitasi makanan dan minuman.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi pemberian rekomendasi permohonan izin pada usaha yang berkaitan dengan air bersih dan air minum serta usaha burung walet.
12. Melaksanakan pembinaan kesehatan kerja dan olah raga pada UPTD, industri, instansi pemerintah, dan institusi (pesantren, panti, lembaga permasyarakatan, dan lain-lain).
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengevaluasi hasil kegiatan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi Surveilans dan Imunisasi.
7. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Surveilans dan Imunisasi.
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Surveilans dan Imunisasi.
9. Melaksanakan koordinasi pelayanan darurat dan bencana seperti pelaksanaan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah.
10. Melaksanakan survei epidemiologi, penyelidikan kasus KLB.
11. Melaksanakan koordinasi Lintas Sektor dan Lintas Program dalam penyelidikan kasus penyakit menular.
12. Melaksanakan system kewaspadaan dini Pemantauan Wilayah setempat khusus penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi.
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan imunisasi oleh UPTD dan jaringannya.
14. Melaksanakan pengawasan pengelolaan dan pendistribusian vaksin imunisasi.
15. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pekan imunisasi.
16. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program dalam pelaksanaan surveilans dan imunisasi.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
6. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular di UPTD puskesmas dan jaringannya.
9. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program dalam pengendalian dan pemberantasan penyakit menular.
10. Melaksanakan koordinasi lintas program dalam monitoring dan evaluasi penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I).
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa.
6. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa.
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa.
8. Melaksanakan Pembinaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa di UPTD puskesmas dan jaringannya.
9. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program dalam Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
10. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program dalam Upaya Kesehatan Jiwa.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengevaluasi hasil kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi Pelayanan Kesehatan.
7. Melaksanakan bimbingan teknis, dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan.
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan.
9. Melaksanakan pembinaan Pelayanan Kesehatan primer di UPTD puskesmas dan jaringannya, pelayanan kesehatan rujukan di UPTD Rumah Sakit dan pelayanan kesehatan tradisional.
10. Melaksanakan pengawasan peningkatan mutu pelayanan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam koordinasi pemberian rekomendasi permohonan izin penyelenggaraan pelayanan medis dasar, rujukan (rumah sakit kelas C dan D) dan spesialis, pengobatan tradisional dan penunjang medis.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan, kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan pada institusi (pesantren, panti, lembaga permasyarakatan, dan lain-lain).
13. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam pelaksanaan jaminan kesehatan pada penduduk miskin (Peserta Bantuan Iuran) dan pelayanan kesehatan masyarakat miskin lainnya.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam pelayanan kesehatan.
15. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.

18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. KEPALA SEKSI KEFARMASIAN, ALKES DAN PKRT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengevaluasi hasil kegiatan pada Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
7. Melaksanakan bimbingan teknis, dan supervisi, di bidang Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
9. Melaksanakan pemberian rekomendasi permohonan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), usaha salon kecantikan/tukang pangkas, serta tempat usaha dan atau industri makanan dan minuman.
10. Melaksanakan bimbingan teknis serta pengendalian dan pengawasanapotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), usaha salon kecantikan, serta tempat usaha dan atau *post market* produk makanan minuman industri rumah tangga.
11. Melaksanakan pemberian sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga.
12. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemakaian obat narkotika, psikotropika dan obat berbahaya pada sarana pelayanan kesehatan.
13. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam pengawasan penjualan narkotika, psikotropika dan obat berbahaya di apotek dan instalasi farmasi.
14. Menyusun rencana kebutuhan peralatan kesehatan dan PKRT di puskesmas dan jaringannya.

15. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan kesehatan di puskesmas dan jaringannya.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA KESEHATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sumber Daya Kesehatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengevaluasi hasil kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
7. Melaksanakan bimbingan teknis, dan supervisi, di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
9. Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan tenaga kesehatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
10. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan tenaga kesehatan yang melakukan praktik penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
11. Melaksanakan analisis perencanaan kebutuhan dan pengembangan SDM Kesehatan untuk UKM dan UKP.
12. Melaksanakan Analisis Jabatan (AnJab) fungsional terhadap kelompok jabatan fungsional (jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu).
13. Melaksanakan koordinasi pengembangan SDM melalui pendidikan dan pelatihan (teknis dan fungsional), tugas belajar dan izin belajar.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih