



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 28 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salahsatunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. 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);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. 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 3547);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 128/MENKES/SK/II/2004 tentang Kebijakan Dasar Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 741 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/SK/X/2008 tentang Pedoman Teknis Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJAR TENTANG TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KOTA BANJAR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Banjar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjar.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kota Banjar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Bidang membawahi Kepala Seksi; dan
- d. Kepala UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Banjar, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Promosi Kesehatan;
 2. Seksi Kesehatan Keluarga; dan
 3. Seksi Gizi dan Lansia.
- d. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Legislasi; dan
 3. Seksi Farmasi dan Labkesda.
- e. Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Lingkungan, membawahi :
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 2. Seksi Pengendalian Penyakit; dan
 3. Seksi Epidemiologi dan Imunisasi.
- f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Banjar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan daerah bidang kesehatan serta melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan dinas;
 - b. penyusunan kebijakan tentang pelayanan kesehatan;
 - c. penyusunan kebijakan tentang pengendalian masalah kesehatan;
 - d. penyusunan kebijakan tentang promosi kesehatan dan kesehatan keluarga;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka melaksanakan kewenangan daerah di bidang kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merumuskan visi dan misi dinas serta mengesahkan/menetapkan rencana strategis dan rencana kerja di lingkup dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang kesehatan;
 - c. merumuskan program kegiatan di bidang kesehatan;
 - d. merumuskan hasil pemantauan, laporan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan di bidang kesehatan;
 - e. merumuskan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan;
 - g. melaksanakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, koordinasi dan pengendalian kesekretariatan meliputi penyusunan program, penyelenggaraan ketatausahaan dan perlengkapan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis tentang perencanaan yang meliputi penyusunan program dan anggaran serta sistem informasi kesehatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan urusan umum yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis tentang urusan keuangan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi dan tindak lanjut LPH; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
 - c. merencanakan dan mengajukan usulan anggaran belanja kegiatan sekretariat dinas;
 - d. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan perencanaan;
 - h. memberikan petunjuk dan pengarahan serta mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
 - i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi lintas program;
 - k. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dibidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan penyelenggara urusan ketatausahaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan kegiatan urusan hukum dan organisasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan tugas hubungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan perlengkapan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program atau lintas sektoral;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan dibidangnya.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta pengelolaan kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat;
 - b. mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar dan barang cetakan di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan dinas;
 - d. mengatur pelaksanaan penerimaan tamu, penggunaan telepon, telex, air dan keprotokolan di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) setiap semester bagi tenaga jabatan fungsional;
 - f. membuat SK Penetapan Angka Kredit (PAK) setiap semester bagi tenaga jabatan fungsional;
 - g. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK), daftar rencana dan mengumpulkan berkas kenaikan pangkat PNS;
 - h. membuat surat izin cuti pegawai (tahunan, bersalin dan sakit);
 - i. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - j. memfasilitasi dalam pembuatan Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan surat izin belajar;
 - k. melaksanakan pembinaan bagi PNS yang mengajukan perceraian;
 - l. membuat surat teguran pelanggaran disiplin PNS;
 - m. memfasilitasi tunjangan keluarga, laporan perkawinan, dan perceraian;
 - n. mengetik surat perintah dan pernyataan melaksanakan tugas;
 - o. membuat inpasing gaji, perubahan daftar gaji dan laporan mutasi;
 - p. membuat daftar SKUMPTK dan daftar DP3 tiap akhir tahun;
 - q. memfasilitasi berkas pengajuan pensiun dan perpindahan pegawai;
 - r. memfasilitasi pembuatan SK pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional;
 - s. menyusun rencana kegiatan pembinaan tenaga jabatan fungsional bidang kesehatan;

- t. menyusun rencana kegiatan penetapan angka kredit;
- u. menyusun rencana kegiatan arsiparis dan kegiatan pengelola barang;
- v. melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga jabatan fungsional bidang kesehatan dan kegiatan penetapan angka kredit;
- w. melaksanakan kegiatan arsiparis dan kegiatan pengelola barang;
- x. melaksanakan evaluasi kegiatan pembinaan tenaga jabatan fungsional bidang kesehatan;
- y. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
- z. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan keuangan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan;
 - c. pelayanan teknis administratif bidang keuangan;
 - d. penyusunan laporan keuangan dan perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan urusan perbendaharaan;
 - b. melaksanakan kegiatan urusan akuntansi;
 - c. melaksanakan verifikasi dan penghitungan biaya;
 - d. melaksanakan ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - e. mengelola administrasi keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan;
 - f. menyusun laporan keuangan dan perbendaharaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lintas program atau lintas sektoral; dan
 - h. menyusun laporan kegiatan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program dan anggaran serta data informasi kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan;
 - b. penyajian informasi kesehatan;
 - c. penyusunan program dan rencana kegiatan bidang kesehatan;
 - d. penyusunan laporan dinas kesehatan; dan

- e. pengendalian, pengawasan dan penilaian pelaksanaan program kesehatan.
- (4) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. kompilasi data dan informasi program kesehatan;
 - b. menyusun anggaran kesehatan;
 - c. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan penilaian pelaksanaan program kesehatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan lintas program atau dengan lintas sektoral;
 - e. mengelola aplikasi komunikasi data dari Kab/Kota-DEPKES;
 - f. mengelola jaringan SIKNAS online, data dasar Puskesmas, SP3 Puskesmas dan inventory Puskesmas;
 - g. mengelola aplikasi SPM;
 - h. menerima laporan-laporan program untuk diteruskan ke masing-masing pengelola program di Dinas;
 - i. melayani permintaan data-data kesehatan;
 - j. validasi data program kesehatan antara Dinas dan Puskesmas;
 - k. validasi data program kesehatan antara Dinas dan Provinsi;
 - l. menganalisa data dalam rangka penyusunan buku profil kesehatan;
 - m. menyusun profil kesehatan Kota Banjar setiap tahun;
 - n. menggandakan buku profil kesehatan secara rutin setiap tahun;
 - o. membina pengelola data di puskesmas mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan SP3;
 - p. membuat laporan kegiatan validasi data dan sistem informasi kesehatan;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
 - r. menyusun laporan Dinas Kesehatan.

Paragraf 3

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat di pimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan, kesehatan keluarga serta kesehatan keluarga serta kesehatan gizi dan lansia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

- (4) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun petunjuk teknis kegiatan promosi kesehatan, kesehatan keluarga serta kesehatan gizi dan lansia;
 - b. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan, kesehatan keluarga serta kesehatan gizi dan lansia;
 - c. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektorial dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - e. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Kesehatan Masyarakat terdiri atas :
 - a. Seksi Promosi Kesehatan;
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga; dan
 - c. Seksi Gizi dan Lansia.

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi Kesehatan di pimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan advokasi, bina suasana dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (4) Seksi Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan;
 - b. melaksanakan analisa dan evaluasi pemanfaatan media dan metode promosi kesehatan;
 - c. melaksanakan pembinaan siaga aktif, Posyandu, Poskesdes dan Saka Bakti Husada;
 - d. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan promosi kesehatan;
 - e. meningkatkan peran dan fungsi kader posyandu, Santri Husada, Anggota Pramuka SBK serta Satgas siaga sehat;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Posyandu, Polindes, SBH, Poskestren dan UKBM lainnya;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan strata Posyandu, Poskesdes, Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren) dan Kwaran Saka Bhakti Husada (SBH) dan UKBM Kwaran lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan program siaga sehat;
 - i. membina dan mengembangkan kelangsungan dana sehat dan kepesertaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Mandiri (KPKMM);

- j. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan monitoring PHBS di lima tatanan, yaitu :
 - 1. PHBS Tatanan Rumah Tangga;
 - 2. PHBS Tatanan Tempat-Tempat Umum;
 - 3. PHBS Tatanan Sekolah;
 - 4. PHBS Tatanan Sarana Kesehatan; dan
 - 5. PHBS Tatanan Tempat Kerja.
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dan lintas sektoral;
- l. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor pada peningkatan;
- m. mempromosikan kesehatan agar masyarakat berperilaku hidup bersih dan sehat;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan; dan
- o. menyusun laporan kegiatan promosi kesehatan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kesehatan ibu, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, kesehatan anak, anak sekolah dan remaja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (4) Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melakukan pengumpulan data kesehatan ibu, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang menunjang program peningkatan keselamatan ibu melahirkan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesehatan ibu, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - d. menyusun laporan kegiatan pada program peningkatan keselamatan ibu melahirkan;
 - e. menyusun rencana kegiatan kesehatan bayi, balita dan anak;
 - f. melakukan pengumpulan data kesehatan bayi, balita dan anak;
 - g. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang menunjang program peningkatan keselamatan bayi, anak dan balita;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bayi, balita dan anak;
 - i. menyusun laporan kegiatan pada program peningkatan keselamatan bayi, balita dan anak;
 - j. menyusun rencana kegiatan meliputi : kesehatan ibu, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, kesehatan bayi,

- kesehatan anak serta usaha kesehatan anak sekolah dan remaja;
- k. melakukan pengumpulan data, pengolahan data, analisa data serta pemetaan terhadap pelaksanaan kegiatan kesehatan ibu, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, kesehatan bayi, kesehatan anak serta usaha kesehatan anak sekolah dan remaja;
 - l. menyusun bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan kesehatan ibu, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, kesehatan bayi, kesehatan anak serta usaha kesehatan anak sekolah dan remaja;
 - m. melaksanakan kegiatan kesehatan ibu terdiri dari asuhan antenatal care, deteksi dini kehamilan dan rujukan, asuhan intranatal penanganan situasi kegawatdaruratan ibu, asuhan post natal serta ibu menyusui;
 - n. melaksanakan asuhan pra konsepsi keluarga berencana, kesehatan reproduksi;
 - o. melaksanakan asuhan BBLR, kesehatan anak serta penjangkaran anak sekolah dan konseling kesehatan remaja;
 - p. melaksanakan pembinaan program siaga sehat dan LP/LS;
 - q. monev hasil kegiatan kesehatan ibu, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, kesehatan bayi, kesehatan anak serta usaha kesehatan anak sekolah dan remaja;
 - r. melaksanakan supervisi fasilitatif manajemen dan teknis kesehatan ibu dan anak;
 - s. menyusun rencana kegiatan usaha kesehatan anak usia sekolah dan remaja;
 - t. melakukan pengumpulan data kesehatan anak usia sekolah dan remaja;
 - u. menyusun bahan pembinaan untuk kesehatan anak usia sekolah dan remaja;
 - v. melaksanakan kegiatan dan pembinaan kesehatan anak usia sekolah dan remaja;
 - w. melaksanakan koordinasi untuk penjangkaran kesehatan anak usia sekolah dan remaja;
 - x. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor untuk kesehatan anak usia sekolah dan remaja;
 - y. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil program kesehatan anak usia sekolah dan remaja; dan
 - z. menyusun laporan kegiatan dibidang dan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Gizi dan Lansia dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Gizi dan Lansia mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perbaikan gizi masyarakat, gizi institusi dan kewaspadaan di bidang pangan dan gizi serta melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan usia lanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Gizi dan Lansia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

- (4) Seksi Gizi dan Lansia sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. melakukan perencanaan kegiatan perbaikan gizi masyarakat, gizi institusi dan kewaspadaan dibidang pangan dan gizi serta melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan usia lanjut;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa data program perbaikan gizi masyarakat, gizi institusi dan kewaspadaan di bidang pangan dan gizi serta melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan usia lanjut;
 - c. melaksanakan perbaikan gizi masyarakat, gizi institusi dan kewaspadaan dibidang pangan dan gizi serta melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan usia lanjut;
 - d. melaksanakan pemantauan status gizi dan lansia dan konsumsi gizi masyarakat;
 - e. melaksanakan pengolahan dan analisa data hasil pemantauan status gizi dan lansia dan konsumsi gizi serta visualisasi hasil pemantauan status gizi;
 - f. melaksanakan investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa dibidang gizi dan lansia;
 - g. melaksanakan upaya-upaya penanggulangan terhadap kasus kejadian luar biasa dibidang gizi dan lansia;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam upaya perbaikan gizi dan lansia;
 - i. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat dan lansia;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis program gizi dan lansia pada tenaga gizi dan lansia puskesmas;
 - k. melaksanakan pendataan, pembinaan dan pemantauan kadarzi;
 - l. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan gizi dan lansia; dan
 - m. menyusun laporan kegiatan dibidang dan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Bina Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan di pimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan upaya kesehatan dasar dan rujukan, upaya kesehatan khusus dan legislasi serta farmasi dan Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (2), Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

- (4) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan komunitas;
 - b. melaksanakan kegiatan pelayanan rujukan yang meliputi kesehatan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan mata, kesehatan haji, kesehatan olah raga dan kesehatan gigi dan mulut;
 - d. melaksanakan kegiatan perijinan pada sarana pelayanan kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan akreditasi dan registrasi sarana pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan kegiatan kefarmasian yang meliputi obat, makanan dan minuman, nafza, kosmetika dan alat kesehatan;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan labkesda yang meliputi pelayanan umum pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium penunjang program;
 - h. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - i. melaksanakan monitoring kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Legislasi; dan
 - c. Seksi Farmasi dan Laboratorium.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, pengumpulan dan analisis data, pelaksana, fasilitasi, pembinaan, pengembangan serta evaluasi pelayanan kesehatan dasar, kesehatan komunitas dan rujukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dan analisis data tentang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan komunitas;
 - b. pengumpulan, pengelolaan data dan analisa data tentang kesehatan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan;
 - c. pelaksanaan fasilitas, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan pelayanan kesehatan dasar dan komunitas;
 - d. pelaksanaan fasilitas, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kegiatan pelayanan rujukan yang meliputi kesehatan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan; dan
 - e. pencatatan dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

- (4) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan komunitas;
 - b. menyusun rencana kegiatan pelayanan rujukan yang meliputi kesehatan rujukan/spesialistik dan system rujukan;
 - c. pengumpulan, pengelolaan data dan analisa data tentang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan komunitas;
 - d. pengumpulan, pengelolaan data dan analisa data tentang kesehatan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan komunitas;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan rujukan yang meliputi kesehatan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan komunitas;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan kegiatan pelayanan rujukan yang meliputi kesehatan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan;
 - i. mengadakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan; dan
 - k. pencatatan dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Legislasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Legislasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana, pengumpulan dan pengelolaan data, pelaksana, fasilitas dan pembinaan serta evaluasi pelayanan kesehatan khusus dan legislasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Legislasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan mata, kesehatan haji, kesehatan olahraga dan kesehatan gigi dan mulut;
 - b. penyusunan rencana kegiatan, pengendalian dan pengawasan urusan legislasi dan akreditasi;
 - c. pengumpulan pengelolaan data analisa data kesehatan khusus yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan mata, kesehatan haji, kesehatan olahraga dan kesehatan gigi dan mulut;
 - d. pengumpulan pengelolaan analisa data urusan legislasi; dan
 - e. pengumpulan pengelolaan dan analisa urusan akreditasi.
- (4) Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Legislasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelayanan kesehatan khusus dan legislasi;
 - b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan/pembinaan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi (kesehatan jiwa,

- kesehatan kerja, kesehatan mata, kesehatan haji, kesehatan olah raga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan tradisional dan kesehatan gigi dan mulut);
- c. menyusun rencana kegiatan, pengendalian dan pengawasan urusan legeslasi;
 - d. mengolah dan menganalisa data kesehatan khusus yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan mata, kesehatan haji, kesehatan olah raga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan tradisional dan kesehatan gigi dan mulut;
 - e. mengolah dan menganalisa data urusan legislasi;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan kerja, kesehatan mata, kesehatan haji, kesehatan olah raga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan tradisional dan kesehatan gigi dan mulut;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan legislasi/perizinan;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan P3K pada Peringatan Hari Besar Nasional dan hari besar keagamaan serta permintaan Ormas dan lain-lain;
 - i. melaksanakan fasilitasi, membina dan melayani kesehatan khusus dan legislasi;
 - j. melaksanakan pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Pemerintah dan Swasta (Tipe D dan Tipe C);
 - k. mengadakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - l. melaksanakan monitoring program pada pelayanan kesehatan khusus;
 - m. menyusun rencana kegiatan, mengedalikan dan mengawasi urusan akreditasi;
 - n. mengolah dan menganalisa data urusan akreditasi;
 - o. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan akreditasi; dan
 - p. menyusun hasil kegiatan program pelayanan kesehatan khusus dan legislasi.

Pasal 16

- (1) Seksi Farmasi dan Labkesda dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Farmasi dan Labkesda mempunyai tugas pokok menyusun rencana, pengumpulan dan pengolahan data, pelaksanaan, fasilitasi dan pembinaan, serta evaluasi urusan kefarmasian dan laboratorium kesehatan daerah yang meliputi obat, makanan dan minuman, napza, kosmetik dan alat kesehatan serta pelayanan umum pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium penunjang program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Farmasi dan Labkesda mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan kefarmasian laboratorium kesehatan daerah;
 - b. pengumpulan, pengelolaan dan analisa data urusan kefarmasian laboratorium kesehatan daerah yang meliputi obat, makanan dan minuman, napza, kosmetik dan alat kesehatan serta pelayanan umum, pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium penunjang program;
 - c. fasilitasi, pembinaan, pengembangan dan pengawasan urusan kefarmasian dan laboratorium kesehatan daerah;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
 - e. pencatatan dan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan tenaga dan sarana kesehatan.
- (4) Seksi Farmasi dan Labkesda sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data urusan kefarmasian dan laboratorium kesehatan daerah yang meliputi obat, makanan dan minuman, napza, kosmetik dan alat kesehatan serta pelayanan umum pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium penunjang program;
 - b. melaksanakan kegiatan urusan kefarmasian dan laboratorium kesehatan daerah yang meliputi obat, makanan dan minuman, napza, kosmetik dan alat kesehatan serta pelayanan umum pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium penunjang program;
 - c. melaksanakan fasilitasi, membina, mengembangkan dan mengawasi urusan kefarmasian dan laboratorium kesehatan daerah;
 - d. mengadakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - e. mencatat dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan tenaga, sarana kefarmasian dan sarana kesehatan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan calon sarana kefarmasian dan sarana kesehatan;
 - g. melakukan pencatatan data identitas atas pasien yang akan melakukan pemeriksaan laboratorium;
 - h. menerima biaya pemeriksaan laboratorium sesuai Peraturan yang telah ditetapkan;
 - i. mencetak hasil laboratorium dan memberikan hasil laboratorium kepada pasien atau pengirim;
 - j. melakukan rekapan hasil laboratorium untuk arsip;
 - k. menyetorkan biaya pemeriksaan laboratorium ke dinas kesehatan setiap minggu;
 - l. melakukan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan inventarisasi barang;
 - m. melakukan pelayanan pendaftaran;
 - n. melakukan pengambilan bahan pemeriksaan berupa darah, urine, feaces dan dahak;
 - o. melakukan pengolahan bahan pemeriksaan sebelum dilakukan pemeriksaan;
 - p. melakukan pemeriksaan hematologi, kimia klinik, urine, feaces, serologi, mikroparasitologi dan bakteriologi air;
 - q. melakukan pemeriksaan hematologi yang meliputi :
 - 1. hematologi analyzer;
 - 2. hemoglobin;
 - 3. hitung jumlah leukosit;
 - 4. hitung jumlah trombosit;
 - 5. hitung jumlah eritrosit;
 - 6. hematokrit;
 - 7. hitung jenis;
 - 8. led;
 - 9. golongan darah;
 - 10. waktu pembekuan; dan
 - 11. waktu pendarahan.
 - r. melakukan pemeriksaan kimia klinik yang meliputi :
 - 1. glukosa darah;
 - 2. ureum;

3. kreatinin;
 4. kolesterol total;
 5. kolesterol HDL;
 6. kolesterol LDL;
 7. trigliserida;
 8. SGOT;
 9. SGPT;
 10. bilirubin total;
 11. bilirubin direct;
 12. protein total;
 13. albumin;
 14. asam urat;
 15. alkali fosfat;
 16. CKMB;
 17. elektrolit; dan
 18. gamma GT.
- s. melakukan pemeriksaan urine yang meliputi :
1. urine rutin;
 2. urine reduksi;
 3. urine protein;
 4. urine bilirubin;
 5. urobilinogen;
 6. urine esbach; dan
 7. tes kehamilan.
- t. melakukan pemeriksaan feaces yang meliputi :
1. feaces rutin;
 2. benzidine tes; dan
 3. darah samara.
- u. melakukan pemeriksaan serologi yang meliputi :
1. widal;
 2. CRP;
 3. TPHA;
 4. VDRL;
 5. HBSAg;
 6. anti HBS;
 7. anti HAV;
 8. anti HCV;
 9. anti HIV;
 10. dengue IgG IgM; dan
 11. screening narkoba.
- v. Melakukan pemeriksaan Mikroparasitologi yang meliputi :
1. preparat BTA;
 2. preparat Gram; dan
 3. preparat malaria.
- w. melakukan pemeriksaan bakteriologi air yang meliputi :
- a. air bersih;
 - b. air minum;
 - c. mencatat hasil pemeriksaan laboratorium pada buku register laboratorium;
 - d. membuat laporan hasil pemeriksaan laboratorium maupun pemeriksaan pasien/sampel rujukan dan melaporkan kepada dokter penanggungjawab LABKESDA; dan
 - e. melakukan pemeliharaan alat-alat laboratorium/alat kesehatan.
- x. menetapkan sistem manajemen mutu pelayanan LABKESDA;
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan pelayanan laboratorium di LABKESDA; dan

- z. melakukan pengawasan prosedur pemeriksaan laboratorium di LABKESDA.

Paragraf 5
Bidang Bina Pengendalian Penyakit
dan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan upaya penyehatan lingkungan pengendalian penyakit, epidemiologi dan imunisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (4) Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan upaya penyehatan lingkungan;
 - b. melaksanakan kegiatan upaya pengendalian penyakit;
 - c. melaksanakan kegiatan epidemiologi dan imunisasi;
 - d. mengadakan koordinasi lintas program dan lintas sektor; dan
 - e. menyusun laporan di bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Lingkungan terdiri dari:
 - a. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. Seksi Pengendalian Penyakit; dan
 - c. Seksi Epidemiologi dan Imunisasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyehatan lingkungan yang meliputi penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta penanganan limbah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - e. penyusunan laporan di bidang tugasnya.

- (4) Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan penyehatan lingkungan;
 - b. menyusun rencana kegiatan penyehatan air;
 - c. menyusun rencana pengawasan kualitas lingkungan;
 - d. menyusun rencana pengawasan sanitasi makanan dan bahan pangan;
 - e. menyusun rencana pengawasan penanganan limbah; dan
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data :
 1. sumber air bersih;
 2. rumah;
 3. industri pangan rumah tangga;
 4. jamban keluarga;
 5. sarana pembuangan air limbah; dan
 6. sarana pembuangan sampah.
 - g. melaksanakan kegiatan :
 1. memfasilitasi pengawasan sumber air bersih;
 2. memfasilitasi pengawasan rumah sehat;
 3. penyuluhan keamanan pangan industri rumah tangga;
 4. memfasilitasi pengawasan jamban keluarga;
 5. memfasilitasi pengawasan pembuangan air limbah;
 6. memfasilitasi pengawasan pembuangan sampah;
 7. melaksanakan pembinaan depot air minum isi ulang;
 8. melaksanakan pembinaan industri pangan rumah tangga;
 9. melaksanakan pembinaan RW green and clean;
 10. melaksanakan pembinaan green school;
 11. melaksanakan kegiatan CLTS/STBM;
 12. melaksanakan koordinasi lintas sektor kegiatan penyehatan lingkungan;
 13. melakukan pengawasan tempat-tempat umum; dan
 14. melaksanakan evaluasi kegiatan (program) dengan lintas sektor dan lintas program.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit yang meliputi penyakit menular langsung, penyakit bersumber binatang dan penyakit tidak menular.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan program P2ML, P2B2 dan PTM;
 - b. melakukan pengumpulan data program P2ML dan PTM;

- c. melakukan analisa data program P2ML dan PTM;
- d. menyusun bahan untuk pembinaan dan supervisi ke Puskesmas;
- e. melaksanakan kegiatan program P2ML, P2B2 dan PTM;
- f. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program; dan
- g. menyusun laporan kegiatan dan surat menyurat.

Pasal 20

- (1) Seksi Epidemiologi dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Epidemiologi dan Imunisasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan pengendalian wabah, bencana dan imunisasi yang meliputi surveilan epidemiologi kesiapsiagaan, mitigasi dan kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan serta imunisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Seksi Epidemiologi dan Imunisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Epidemiologi dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran surveilans epidemiologi, penanggulangan wabah dan bencana serta imunisasi;
 - b. melakukan pengumpulan data pengolahan data surveilans epidemiologi dan imunisasi meliputi laporan mingguan W2, laporan surveinas terpadu penyakit, pelayanan imunisasi;
 - c. melakukan pengumpulan data primer dan sekunder dalam rangka keperluan analisa/kajian epidemiologi;
 - d. melakukan pengolahan data dan analisa data surveilans epidemiologi, imunisasi dan bencana;
 - e. melakukan surveilans haji bersama puskesmas yang meliputi pembinaan kesehatan calon jemaah haji, screening kesehatan calon jemaah haji, penyelesaian buku kesehatan haji;
 - f. melakukan pelayanan imunisasi meningitis, influenza bagi calon jemaah haji;
 - g. melakukan surveilans kartu kesehatan jemaah haji;
 - h. melakukan kerjasama jejaring surveilans epidemiologi, penanggulangan wabah dan bencana tingkat kota dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
 - i. melakukan pembinaan surveilans, penanggulangan wabah, imunisasi dan kegawatdaruratan bencana berbasis masyarakat (RW Siaga, ORMAS/LSM, Desa dll);
 - j. melakukan pembinaan teknis dan manajemen surveilans penanggulangan wabah dan bencana tingkat puskesmas;
 - k. melaksanakan kegiatan pelacakan/penyelidikan epidemiologi terhadap rumor/informasi kemungkinan kejadian luar biasa/wabah dan bencana;

- l. melaksanakan kegiatan respon cepat terhadap kejadian kejadian luar biasa/wabah dan bencana;
- m. melaksanakan kegiatan Pemantauan Wilayah Setempat (PWS) imunisasi dan analisa pencapaian Desa UCI secara berkala;
- n. melakukan supervisi pembinaan program surveilans epidemiologi, penanggulangan wabah dan imunisasi;
- o. melakukan pembinaan terhadap peran unit pelayanan swasta dalam surveilans epidemiologi penanggulangan wabah dan pelayanan imunisasi;
- p. melakukan fasilitasi kegiatan surveilans epidemiologi dan pelayanan imunisasi di puskesmas, rumah sakit dan unit pelayanan kesehatan swasta;
- q. melakukan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam penggerakan sasaran imunisasi;
- r. melakukan kegiatan penyebarluasan informasi tentang kewaspadaan terhadap KLB dan bencana melalui radio, media cetak, dan lain-lain;
- s. menyusun laporan bulanan program imunisasi (hasil pelayanan dan logistik), surveilans Epidemiologi (STP, FPL, KLB, CI) ke Dinas Kesehatan provinsi Jawa Barat;
- t. melakukan laporan mingguan kasus potensial KLB ke Kementerian Kesehatan;
- u. menyusun feedback kegiatan surveilans epidemiologi, imunisasi dan kesiapsiagaan bencana;
- v. menyusun kontingensi plan kesiapsiagaan bencana;
- w. bekerjasama dalam mitigasi dan penanggulangan bencana dengan lintas sektor dan lintas program;
- x. melakukan pembinaan akreditasi puskesmas.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi unsur organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Kesehatan Kota Banjar, diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas sebagaimana pelaksana teknis di bidang pendapatan kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertical maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas Wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampainnya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 25

Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan Kebijakan dan/ atau Keputusan Walikota dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri atas persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 23 Juli 2012

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 23 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 28 SERI D

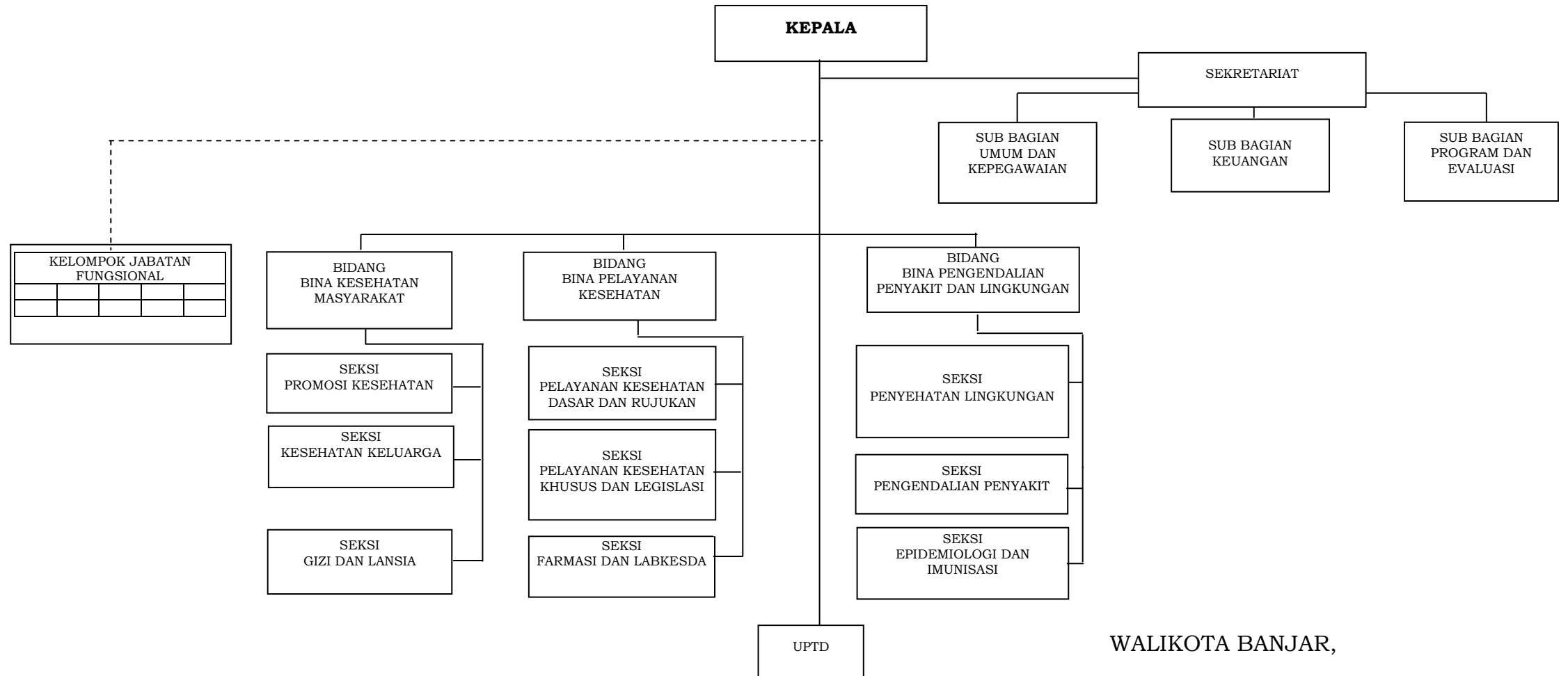
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 28 TAHUN 2012

TANGGAL : 23 Juli 2012

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KOTA BANJAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.