



SALINAN

## WALIKOTA TEGAL

### PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 78 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 20 TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Tegal Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kota Tegal, perlu mengubah Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kota Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
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 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 10);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
18. Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 27) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 77);
19. Peraturan Walikota Tegal Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 29 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 56);

20. Peraturan . . .

20. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);
21. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 57 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA TEGAL NOMOR 20 TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL.

Pasal I

Ketentuan Lampiran II Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kota Tegal Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 57 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 57) ditambahkan satu angka yakni angka 12 sehingga Lampiran II berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 14 Desember 2012

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 14 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.

Pembina

NIP. 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 78 TAHUN 2012  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL NOMOR 20  
TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KOTA TEGAL

1. Kepala Dinas :

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina dan memfasilitasi, melaksanakan tugas, memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana dan program kerja.
- 2). Menyusun rencana dan program kerja urusan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3). Mengkoordinasikan tugas-tugas dalam penyelenggaraan urusan kesehatan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 5). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan serta manajemen kesehatan sehingga target kinerja dapat tercapai dengan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 6). Menyelenggarakan pelayanan umum bidang kesehatan meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan serta manajemen kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang kesehatan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 8). Melaksanakan tugas bidang kesehatan meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia, obat dan perbekalan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan dan manajemen kesehatan guna pencapaian target kinerja rencana strategis yang telah ditetapkan

- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
  - 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
  - 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
  - 12). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
  - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang kesehatan.
  - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan.
  - 3). Kedisiplinan aparatur bidang kesehatan.
  - 4). Keakuratan data bidang kesehatan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang kesehatan.
  - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang kesehatan.
  - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
2. Sekretaris :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis; mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu bidang kesehatan keluarga, pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat; melaksanakan tugas kesekretariatan meliputi urusan umum dan program, keuangan serta kepegawaian.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
  - 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan Bidang-Bidang guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7). Menyusun bahan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- 8). Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan program, keuangan dan kepegawaian
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang kesekretariatan
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang kesekretariatan.
- 4). Keakuratan data bidang kesekretariatan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang kesekretariatan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang kesekretariatan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

2.1. Kepala Subbagian Umum dan Program :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat, mengonsep rencana, program kerja dan laporan Dinas Kesehatan

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas umum dan program dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.

- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum dan program bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - 5). Melaksanakan urusan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas Kesehatan.
  - 6). Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan inventarisasi dan pemeliharaan yang baik guna kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan.
  - 7). Melaksanakan urusan hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat
  - 8). Mengonsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mensinkronkan dan mensinergiskan usulan dari masing-masing bidang guna tersedianya bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan.
  - 9). Mengonsep Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
  - 10). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan..
  - 11). Mengelola Sistem Informasi Kesehatan (SIK) guna ketersediaan data dan informasi bidang kesehatan.
  - 12). Mengelola Survei Kesehatan Daerah guna ketersediaan data kondisi kesehatan daerah.
  - 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
  - 14). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
  - 15). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
  - 16). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
  - 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya konsep rencana, program kerja dan laporan Dinas Kesehatan
  - 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang umum dan program.
  - 3). Keakuratan data bidang umum dan program.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang umum dan program.
  - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang umum dan program.
  - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

## 2.2. Kepala Subbagian Keuangan :

### a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan laporan pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan, melaksanakan verifikasi keuangan, pembukuan dan akuntansi

### b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pengelolaan administrasi keuangan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyiapkan bahan/data penyusunan anggaran SKPD (RKA) dengan melaksanakan koordinasi guna optimalisasi penyusunan anggaran.
- 6). Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dalam atau penyetoran ke kas daerah serta pertanggung jawaban keuangan
- 7). Melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 8). Melaksanakan pembukuan dan akuntansi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 9). Menyediakan bahan laporan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10). Mengonsep laporan pengeluaran dan penerimaan serta Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan
- 11). Mengonsep Laporan Realisasi Anggaran sebagai evaluasi pelaksanaan anggaran
- 12). Mengonsep neraca akhir tahun dan pendataan aset dinas sebagai bahan evaluasi pelaksanaan anggaran
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 14). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 15). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 16). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya bahan laporan pengelolaan keuangan.

2) . . .

- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang keuangan.
- 3). Keakuratan data bidang keuangan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang keuangan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang keuangan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

2.3. Kepala Subbagian Kepegawaian :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis; menyusun data kepegawaian, menyelenggarakan proses kenaikan pangkat dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas kepegawaian dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan kepegawaian bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen/buku penjagaan pegawai sebagai bahan perencanaan formasi dan bezzeting kepegawaian
- 6). Melaksanakan pengelolaan usulan kenaikan pangkat dengan mengecek dan memonitor usulan serta menyiapkan penerimaan Keputusan kenaikan pangkat sehingga Keputusan kenaikan pangkat diterima tepat waktu dan sasaran.
- 7). Melaksanakan pengelolaan mutasi pegawai dengan memeriksa, mengecek berkas, mengonsep dan menyampaikan usulan sebagai pembinaan karier PNS.
- 8). Mengonsep penerbitan Surat Penetapan tentang Kenaikan Gaji dengan mengecek, mengonsep dan menerimaknya guna memenuhi hak PNS.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab . . .

- c. Tanggung Jawab :
    - 1). Tersusunnya data kepegawaian.
    - 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang kepegawaian.
    - 3). Keakuratan data bidang kepegawaian.
  - d. Wewenang :
    - 1). Meminta data dan informasi bidang kepegawaian.
    - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang kepegawaian.
    - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
3. Kepala Bidang Kesehatan Keluarga :
- a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan kesehatan ibu dan anak, gizi serta kesehatan lanjut usia.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kesehatan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Kesehatan Keluarga dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
    - 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
    - 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
    - 5). Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang kesehatan keluarga guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
    - 6). Menyiapkan bahan laporan perkembangan kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bidang kesehatan keluarga.
    - 7). Mengecek bahan LPPD, LKPJ Bidang Kesehatan Keluarga dari seksi-seksi guna keterpaduan.
    - 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan keluarga meliputi urusan kesehatan ibu dan anak, gizi dan kesehatan lanjut usia.
    - 9). Melaksanakan tugas bidang kesehatan keluarga meliputi urusan kesehatan ibu dan anak, gizi dan kesehatan lanjut usia
    - 10). Membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan keluarga meliputi urusan kesehatan ibu dan anak, gizi dan kesehatan lanjut usia
    - 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
    - 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.

- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
  - 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
  - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Bidang Kesehatan Keluarga.
  - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan keluarga.
  - 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Kesehatan Keluarga.
  - 4). Keakuratan data bidang kesehatan keluarga.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang kesehatan keluarga.
  - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang kesehatan keluarga.
  - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- 3.1. Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan Pemantauan Wilayah Setempat (PWS) Kesehatan Ibu dan Anak
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas kesehatan ibu dan anak dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
  - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan kesehatan ibu dan anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang kesehatan ibu dan anak.
  - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP bidang kesehatan ibu dan anak.
  - 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ bidang kesehatan ibu dan anak.
  - 8). Melaksanakan otopsi verbal kematian dan audit maternal/perinatal untuk mengetahui penyebab kematian dan menyusun rencana tindak lanjut.
  - 9). Melaksanakan Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak (PWS-KIA) guna mendapatkan data kesehatan ibu dan anak.
  - 10). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis terhadap petugas puskesmas dan institusi penyelenggara pelayanan kesehatan ibu dan anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya data kesehatan ibu dan anak.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan ibu dan anak.
- 3). Keakuratan data bidang kesehatan ibu dan anak.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang kesehatan ibu dan anak.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang kesehatan ibu dan anak.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

3.2. Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Lanjut Usia :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis; melaksanakan upaya penanggulangan gizi buruk dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Gizi dan Kesehatan Lansia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan gizi dan kesehatan lanjut usia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang gizi dan kesehatan lanjut usia.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP bidang gizi dan kesehatan lanjut usia.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ bidang gizi dan kesehatan lanjut usia.
- 8). Melaksanakan pemantauan di bidang gizi dan kesehatan lanjut usia guna mendapatkan data status gizi dan kesehatan lanjut usia.

- 9). Melaksanakan surveilans gizi buruk, Pemberian Makanan Tambahan (PMT) dan pendampingan keluarga penderita gizi buruk sebagai upaya penanggulangan gizi buruk.
- 10). Melaksanakan pemantauan garam yodium dan pemeriksaan palpasi anak sekolah sebagai upaya penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY) guna perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
- 11). Melaksanakan pemeriksaan Anemi pada Wanita Usia Subur (WUS) dan pemberian tablet Fe sebagai upaya penanggulangan Anemi guna perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
- 12). Melaksanakan pemberian Vitamin A pada bayi, balita dan ibu nifas sebagai upaya penanggulangan Kekurangan Vitamin A (KVA) guna perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
- 13). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis terhadap petugas gizi Puskesmas, Posyandu dan institusi yang menyelenggarakan pelayanan gizi dan penyehatan lanjut usia guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 15). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 16). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 17). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya data status gizi dan kesehatan lanjut usia.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang gizi dan kesehatan lanjut usia.
- 3). Keakuratan data bidang gizi dan kesehatan lanjut usia.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang gizi dan kesehatan lansia.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang gizi dan kesehatan lansia.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

4. Kepala Bidang Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan pencegahan penyakit dan imunisasi, pemberantasan dan penanggulangan penyakit serta penyehatan lingkungan.

b. Uraian Tugas . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyiapkan bahan laporan perkembangan kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bidang pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan.
- 7). Mengecek bahan LPPD, LKPJ Bidang Pencegahan Penanggulangan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan dari seksi-seksi guna keterpaduan.
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan meliputi urusan pencegahan penyakit dan imunisasi, pemberantasan dan penanggulangan penyakit serta penyehatan lingkungan.
- 9). Melaksanakan tugas bidang pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan meliputi urusan pencegahan penyakit dan imunisasi, pemberantasan dan penanggulangan penyakit serta penyehatan lingkungan
- 10). Membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas bidang penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan meliputi urusan pencegahan penyakit dan imunisasi, pemberantasan dan penanggulangan penyakit serta penyehatan lingkungan
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab . . .

- c. Tanggung Jawab :
    - 1). Tersedianya rencana dan program kerja Bidang Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
    - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan.
    - 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
    - 4). Keakuratan data bidang pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan.
  
  - d. Wewenang :
    - 1). Meminta data dan informasi bidang pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan.
    - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pencegahan penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan.
    - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- 4.1. Kepala Seksi Pencegahan Penyakit dan Imunisasi :
- a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis; melaksanakan surveilans penyakit, upaya penanggulangan KLB PD3I, pengelolaan vaksin dan penatalaksanaan Kejadian Ikutan Paska Imunisasi.
  
  - b. Uraian Tugas :
    - 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan Penyakit Dan Imunisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pencegahan penyakit dan imunisasi dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
    - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
    - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pencegahan penyakit dan imunisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
    - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang pencegahan penyakit dan imunisasi.
    - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP bidang pencegahan penyakit dan imunisasi.
    - 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ bidang pencegahan penyakit dan imunisasi.
    - 8). Melaksanakan surveilans penyakit, penanggulangan Kejadian Luar Biasa Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (KLB PD3I).
    - 9). Melaksanakan pengelolaan rantai vaksin, limbah vaksin dan penatalaksanaan Kejadian Ikutan Paska Imunisasi (KIPI).
    - 10). Mengecek, mengompilasi dan menganalisis data-data pencegahan penyakit dan imunisasi sehingga diperoleh data yang akurat.
    - 11). Membuat umpan balik dan rekomendasi terkait hasil analisis data pencegahan penyakit dan imunisasi agar dapat ditindaklanjuti.

- 12). Melaksanakan penggerakan masyarakat untuk mendukung program pencegahan penyakit dan imunisasi.
- 13). Melaksanakan fasilitasi teknis dan supervisi suportif program pencegahan penyakit dan imunisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 15). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 16). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 17). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya data pencegahan penyakit dan imunisasi.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pencegahan penyakit dan imunisasi.
- 3). Keakuratan data bidang pencegahan penyakit dan imunisasi.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang pencegahan penyakit dan imunisasi.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pencegahan penyakit dan imunisasi.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

4.2. Kepala Seksi Pemberantasan dan Penanggulangan Penyakit :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis; melaksanakan pengelolaan obat, reagen, insektisida dan peralatan kesehatan terkait upaya pemberantasan dan penanggulangan penyakit, Melaksanakan upaya pemberantasan dan penanggulangan penyakit

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberantasan dan Penanggulangan Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pemberantasan dan penanggulangan penyakit dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.

- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberantasan dan penanggulangan penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang pemberantasan dan penanggulangan penyakit.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP bidang pemberantasan dan penanggulangan penyakit.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ bidang pemberantasan dan penanggulangan penyakit.
- 8). Mengecek, mengompilasi dan menganalisis data-data pemberantasan dan penanggulangan penyakit sehingga diperoleh data yang akurat.
- 9). Melaksanakan pengelolaan obat, reagen, insektisida dan peralatan kesehatan yang terkait upaya pemberantasan dan penanggulangan penyakit guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10). Melaksanakan pemeriksaan laboratorium terhadap penyakit menular tertentu guna kepastian diagnosa dan perencanaan tindak lanjut.
- 11). Melaksanakan penggerakan masyarakat untuk mendukung program pemberantasan dan penanggulangan penyakit.
- 12). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis terhadap petugas puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 14). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 15). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 16). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya data penyakit, upaya pemberantasan dan penanggulangannya.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pemberantasan dan penanggulangan penyakit.
- 3). Keakuratan data bidang pemberantasan dan penanggulangan penyakit.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang pemberantasan dan penanggulangan penyakit.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pemberantasan dan penanggulangan penyakit.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

4.3. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis; melaksanakan analisa data kesehatan lingkungan dan registrasi produksi industri rumah tangga pangan

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas penyehatan lingkungan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan penyehatan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang penyehatan lingkungan.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP bidang penyehatan lingkungan.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ bidang penyehatan lingkungan.
- 8). Mengecek, mengompilasi dan menganalisis data kesehatan lingkungan dengan inspeksi sanitasi dan pemeriksaan terhadap tempat-tempat umum, industri, perumling, tempat pengelolaan makanan minuman dan tempat pengelolaan penjualan pestisida sehingga diperoleh data yang akurat.
- 9). Melaksanakan registrasi makanan minuman produksi industri rumah tangga dengan mengadakan penyuluhan keamanan pangan dan pemeriksaan sehingga terjaminnya kualitas hasil produksi industri rumah tangga pangan.
- 10). Melaksanakan bimbingan kepada petugas klinik sanitasi Puskesmas sehingga klinik sanitasi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- 11). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis terhadap sanitarian puskesmas, pengelola tempat tempat umum, industri, tempat pengelolaan makanan minuman, dan tempat pengelolaan penjualan pestisida guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 13). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 14). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 15). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab . . .

- c. Tanggung Jawab :
    - 1). Tersedianya data kualitas kesehatan lingkungan.
    - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang penyehatan lingkungan.
    - 3). Keakuratan data bidang penyehatan lingkungan.
  - d. Wewenang :
    - 1). Meminta data dan informasi bidang penyehatan lingkungan.
    - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang penyehatan lingkungan.
    - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
5. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan :
- a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus, farmasi dan perizinan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
    - 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
    - 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    - 5). Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang pelayanan kesehatan guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
    - 6). Menyiapkan bahan laporan perkembangan kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bidang pelayanan kesehatan.
    - 7). Mengecek bahan LPPD, LKPJ Bidang Pelayanan Kesehatan dari seksi-seksi guna keterpaduan.
    - 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan meliputi urusan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus, farmasi dan perizinan.
    - 9). Melaksanakan tugas bidang pelayanan kesehatan meliputi urusan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus, farmasi dan perizinan
    - 10). Membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan meliputi urusan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus, farmasi dan perizinan
    - 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.

- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
  - 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
  - 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
  - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan.
  - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan.
  - 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Pelayanan Kesehatan.
  - 4). Keakuratan data bidang pelayanan kesehatan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang pelayanan kesehatan.
  - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pelayanan kesehatan.
  - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- 5.1. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
  - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus.
  - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus.
  - 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus.
  - 8). Mengecek, mengompilasi dan menganalisis data-data pelayanan kesehatan sehingga diperoleh data yang akurat.

- 9). Melaksanakan pelayanan Upaya Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS) guna terwujudnya kesehatan gigi pada anak sekolah yang optimal.
- 10). Melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan jamaah calon haji secara lintas sektor dan lintas program.
- 11). Melaksanakan pelayanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) kepada masyarakat pada saat hari raya idul fitri, natal, tahun baru dan kegiatan-kegiatan tertentu.
- 12). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis kepada sarana pelayanan kesehatan agar dapat melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat.
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 14). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 15). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 16). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya data pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus.
- 3). Keakuratan data bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

5.2. Kepala Seksi Farmasi dan Perizinan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis; melaksanakan perencanaan obat dan perbekalan kesehatan sarana pelayanan kesehatan dasar, monitoring dan pengawasan sarana pelayanan kefarmasian serta melaksanakan verifikasi perizinan tenaga dan sarana kesehatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Farmasi dan Perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2). . .

- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
  - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan farmasi dan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang farmasi dan perizinan.
  - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP bidang farmasi dan perizinan.
  - 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ bidang farmasi dan perizinan.
  - 8). Mengecek, mengompilasi dan menganalisis data-data kefarmasian dari sarana pelayanan kesehatan, apotik dan toko obat sebagai bentuk pengawasan obat.
  - 9). Melaksanakan inventarisasi obat, bahan alat penunjang pelayanan obat dan kefarmasian guna penyusunan rencana kebutuhan obat bagi sarana pelayanan kesehatan dasar.
  - 10). Melaksanakan monitoring sarana kefarmasian dan pengelolaan obat secara rutin sebagai bentuk pelaksanaan fungsi pengawasan obat.
  - 11). Melaksanakan verifikasi perizinan sarana dan tenaga kesehatan guna pemberian/pencabutan rekomendasi/izin.
  - 12). Melaksanakan pembinaan kefarmasian kepada sarana pelayanan kesehatan dan pelayanan kefarmasian lainnya untuk menghindari penyalahgunaan obat.
  - 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
  - 14). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
  - 15). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
  - 16). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
  - 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya data kefarmasian dan perizinan.
  - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang farmasi dan perizinan.
  - 3). Keakuratan data bidang farmasi dan perizinan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang farmasi dan perizinan.
  - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang farmasi dan perizinan.
  - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

6. Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Promosi Kesehatan Dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Promosi Kesehatan Dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyiapkan bahan laporan perkembangan kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bidang promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat.
- 7). Mengecek bahan LPPD, LKPJ Bidang Promosi Kesehatan dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dari seksi-seksi guna keterpaduan.
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat meliputi urusan promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat.
- 9). Melaksanakan tugas bidang promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat meliputi urusan promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat
- 10). Membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas bidang promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat meliputi urusan promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.

- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Bidang Promosi Kesehatan Dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat.
  - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat.
  - 3). Kedisiplinan aparatur Bidang Promosi Kesehatan Dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat.
  - 4). Keakuratan data bidang promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat.
  - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang promosi kesehatan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat.
  - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- 6.1. Kepala Seksi Promosi Kesehatan :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan promosi kesehatan, sosialisasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta mengembangkan kelurahan siaga.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas promosi kesehatan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
  - 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan promosi kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang promosi kesehatan.
  - 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP bidang promosi kesehatan.
  - 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ bidang promosi kesehatan.
  - 8). Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan melalui media cetak dan elektronik sehingga informasi kesehatan dapat diterima oleh masyarakat.
  - 9). Melaksanakan sosialisasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) kepada masyarakat guna peningkatan strata PHBS baik tatanan rumah tangga maupun institusi pendidikan.

- 10). Melaksanakan pengembangan kelurahan siaga dengan melakukan pembinaan secara rutin.
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya data PHBS dan kelurahan siaga.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas promosi kesehatan.
- 3). Keakuratan data bidang promosi kesehatan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang promosi kesehatan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang promosi kesehatan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

6.2. Kepala Seksi Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan berbasis masyarakat dan jaminan pemeliharaan kesehatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Seksi Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan upaya kesehatan berbasis masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan bidang upaya kesehatan berbasis masyarakat.
- 6). Menyediakan bahan laporan perkembangan kegiatan, LAKIP bidang upaya kesehatan berbasis masyarakat.
- 7). Menyediakan bahan LPPD dan LKPJ bidang upaya kesehatan berbasis masyarakat.

- 8). Melaksanakan pembinaan Saka Bhakti husada (SBH), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Usaha Kesehatan Kerja (UKK) agar dapat berjalan dengan baik.
- 9). Melaksanakan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) agar masyarakat terjamin dalam mendapatkan pelayanan kesehatan.
- 10). Melaksanakan sosialisasi upaya kesehatan berbasis masyarakat sehingga tumbuh kesadaran dan kemauan masyarakat mengikuti program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya data upaya kesehatan berbasis masyarakat.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang upaya kesehatan berbasis masyarakat.
- 3). Keakuratan data bidang upaya kesehatan berbasis masyarakat.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang upaya kesehatan berbasis masyarakat.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang upaya kesehatan berbasis masyarakat.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

7. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum dan kegiatan penunjang di bidang pelayanan kesehatan dasar.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan kelompok jabatan fungsional dan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.

- 4). Melaksanakan kebijakan teknis Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 5). Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
  - 6). Melaksanakan pembinaan dan pengembangan upaya pelayanan kesehatan dasar untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
  - 7). Melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan kesehatan dasar meliputi laboratorium, imunisasi, penyehatan lingkungan, perbaikan gizi masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit serta promosi kesehatan.
  - 8). Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat agar ikut berpartisipasi aktif dalam upaya preventif.
  - 9). Melaksanakan inventarisasi obat dan perbekalan kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan.
  - 10). Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
  - 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
  - 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
  - 14). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
  - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Puskesmas.
  - 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan dasar.
  - 3). Kedisiplinan aparatur.
  - 4). Keakuratan data bidang kesehatan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang kesehatan.
  - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang kesehatan.
  - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- 7.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :
- a. Ikhtisar Jabatan :  
Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan
  - b. Uraian Tugas :
    - 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbag Tata Usaha Puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 2) . . .

- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Mengonsep rencana dan program kerja Puskesmas guna tersedianya rencana dan program kerja Puskesmas.
- 5). Mengonsep laporan kegiatan Puskesmas secara berkala ke Dinas Kesehatan dengan mengkoordinasikan pemegang program guna tersedianya laporan Puskesmas.
- 6). Mengonsep laporan capaian kinerja Puskesmas guna tersedianya laporan Puskesmas.
- 7). Melaksanakan administrasi ketatausahaan dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen/buku penjagaan pegawai sebagai bahan pengusulan kebutuhan pegawai
- 9). Menyiapkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup tugas dengan meneliti data/bahan, mengkomunikasikan kebutuhan yang diharapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10). Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan.
- 4). Keakuratan data bidang ketatausahaan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

8. Kepala Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan penunjang pengobatan penyakit paru-paru.

b Uraian Tugas . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Balai Pengobatan Penyakit Paru Paru berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan kelompok jabatan fungsional dan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Melaksanakan kebijakan teknis Dinas Kesehatan di bidang pengobatan penyakit paru-paru berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
- 5). Melaksanakan pelayanan pengobatan penyakit paru-paru secara komprehensif dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- 6). Melaksanakan pembinaan dan pengembangan upaya pelayanan pengobatan penyakit paru-paru untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- 7). Melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan pengobatan penyakit paru-paru meliputi laboratorium, rontgen dan promosi kesehatan.
- 8). Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat agar ikut berpartisipasi aktif dalam upaya preventif.
- 9). Melaksanakan inventarisasi obat dan perbekalan kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan.
- 10). Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Balai Pengobatan Penyakit Paru Paru guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 14). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Balai Pengobatan Penyakit Paru Paru.
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang pengobatan penyakit paru-paru.
- 3). Kedisiplinan aparatur.
- 4). Keakuratan data bidang pengobatan penyakit paru-paru.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang pengobatan penyakit paru-paru.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pengobatan penyakit paru-paru.

3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

8.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :

a. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbag Tata Usaha Balai Pengobatan Penyakit Paru Paru berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Mengonsep rencana dan program kerja Balai Pengobatan Penyakit Paru Paru guna tersedianya rencana dan program kerja Balai Pengobatan Penyakit Paru Paru.
- 5). Mengonsep laporan kegiatan Balai Pengobatan Penyakit Paru Paru secara berkala ke Dinas Kesehatan dengan mengkoordinasikan pemegang program guna tersedianya laporan Balai Pengobatan Penyakit Paru Paru.
- 6). Mengonsep laporan capaian kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru Paru guna tersedianya laporan Balai Pengobatan Penyakit Paru Paru.
- 7). Melaksanakan administrasi ketatausahaan dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen/buku penjagaan pegawai sebagai bahan pengusulan kebutuhan pegawai
- 9). Menyiapkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup tugas dengan meneliti data/bahan, mengkomunikasikan kebutuhan yang diharapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10). Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 13). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- c. Tanggung Jawab :
    - 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan
    - 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan.
    - 3). Kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan.
    - 4). Keakuratan data bidang ketatausahaan.
  - d. Wewenang :
    - 1). Meminta data dan informasi bidang ketatausahaan.
    - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang ketatausahaan.
    - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
9. Kepala Unit Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan :
- a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan
  - b. Uraian Tugas :
    - 1). Menyusun rencana dan program kerja Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan kelompok jabatan fungsional dan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
    - 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
    - 4). Melaksanakan kebijakan teknis Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    - 5). Melaksanakan inventarisasi obat dan perbekalan kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan.
    - 6). Melaksanakan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan dengan baik sehingga obat dan perbekalan kesehatan dapat dimanfaatkan dengan tepat waktu dan sasaran.
    - 7). Mendistribusikan obat dan perbekalan kesehatan ke Puskesmas dan BP4 dengan tepat waktu dan tepat sasaran.
    - 8). Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Puskesmas sehingga dapat terpelihara dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.
    - 9). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis bidang kefarmasian kepada Puskesmas dan BP4 guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
    - 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
    - 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
    - 12). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
    - 13). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.

- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.
  - 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang farmasi dan perbekalan kesehatan.
  - 3). Kedisiplinan aparatur.
  - 4). Keakuratan data bidang farmasi dan perbekalan kesehatan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang farmasi dan perbekalan kesehatan.
  - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang farmasi dan perbekalan kesehatan.
  - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

9.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :

a. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbag Tata Usaha Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Mengonsep rencana dan program kerja Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan guna tersedianya rencana dan program kerja Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.
- 5). Mengonsep laporan capaian kinerja Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan guna tersedianya laporan Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.
- 6). Melaksanakan administrasi ketatausahaan dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen/buku penjagaan pegawai sebagai bahan pengusulan kebutuhan pegawai
- 8). Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.

- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan.
- 4). Keakuratan data bidang ketatausahaan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

10. Kepala Laboratorium Kesehatan Lingkungan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kebijakan teknis dan pelayanan umum pemeriksaan sampel lingkungan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Laboratorium Kesehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan kelompok jabatan fungsional dan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Melaksanakan kebijakan teknis Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Melaksanakan pelayanan pemeriksaan sampel lingkungan meliputi air, tanah, udara dan makanan guna penilaian kualitas lingkungan.
- 6). Melaksanakan pengembangan sistem pelayanan dan pemeriksaan Laboratorium Kesehatan Lingkungan guna mewujudkan pelayanan prima
- 7). Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Laboratorium Kesehatan Lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 9). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 10). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.

- 11). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
  - 12). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Laboratorium Kesehatan Lingkungan.
  - 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang pelayanan pemeriksaan sampel lingkungan.
  - 3). Kedisiplinan aparatur.
  - 4). Keakuratan data bidang pemeriksaan sampel lingkungan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang pemeriksaan sampel lingkungan.
  - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pemeriksaan sampel lingkungan.
  - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- 10.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbag Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
  - 4). Mengonsep rencana dan program kerja Laboratorium Kesehatan Lingkungan guna tersedianya rencana dan program kerja Laboratorium Kesehatan Lingkungan.
  - 5). Mengonsep laporan capaian kinerja Laboratorium Kesehatan Lingkungan guna tersedianya laporan Laboratorium Kesehatan Lingkungan.
  - 6). Melaksanakan administrasi ketatausahaan dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 7). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen/buku penjagaan pegawai sebagai bahan pengusulan kebutuhan pegawai
  - 8). Menyiapkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup tugas dengan meneliti data/bahan, mengkomunikasikan kebutuhan yang diharapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 9). Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana.

- 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 12). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 13). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan.
- 4). Keakuratan data bidang ketatausahaan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

11. Direktur Akademi Keperawatan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pendidikan Akademi Keperawatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Akademi Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan kelompok jabatan fungsional dan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Melaksanakan kebijakan teknis Dinas Kesehatan di bidang pendidikan Akademi Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Melaksanakan pengelolaan pendidikan Akademi Keperawatan guna menghasilkan tenaga perawat yang berkualitas.
- 6). Melaksanakan upaya peningkatan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan penelitian dalam bidang keperawatan.
- 7). Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan penelitian bidang keperawatan.

- 8). Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Akademi Keperawatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
  - 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
  - 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
  - 12). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
  - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Akademi Keperawatan.
  - 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan Akademi Keperawatan.
  - 3). Kedisiplinan aparatur.
  - 4). Keakuratan data bidang pendidikan Akademi Keperawatan.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi bidang pendidikan Akademi Keperawatan.
  - 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang pendidikan Akademi Keperawatan.
  - 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.
- 11.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbag Tata Usaha Akademi Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
  - 4). Mengonsep rencana dan program kerja Akademi Keperawatan guna tersedianya rencana dan program kerja Akademi Keperawatan.
  - 5). Mengonsep laporan capaian kinerja Akademi Keperawatan guna tersedianya laporan Akademi Keperawatan.
  - 6). Melaksanakan administrasi ketatausahaan dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 7). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen/buku penjagaan pegawai sebagai bahan pengusulan kebutuhan pegawai

- 8). Menyiapkan pelayanan kepada mahasiswa sesuai dengan ruang lingkup tugas dengan meneliti data/bahan, mengkomunikasikan kebutuhan yang diharapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 9). Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 12). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 13). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan.
- 4). Keakuratan data bidang ketatausahaan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

12. Kepala Unit Penyelenggara Jaminan Kesehatan Masyarakat :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Unit Penyelenggara Jaminan Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan kelompok jabatan fungsional dan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Melaksanakan kebijakan teknis Dinas Kesehatan di bidang penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) . . .

- 5). Melaksanakan pelayanan Administrasi Kepesertaan Jaminan Kesehatan Masyarakat
- 6). Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data kepesertaan Jaminan Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas
- 7). Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Unit Penyelenggara Jaminan Kesehatan Masyarakat sehingga dapat terpelihara dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.
- 8). Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi di bidang penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Masyarakat guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja Unit Penyelenggara Jaminan Kesehatan Masyarakat
- 2). Tercapainya target kinerja pelaksanaan tugas bidang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Masyarakat.
- 3). Kedisiplinan aparatur.
- 4). Keakuratan data bidang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Masyarakat.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Masyarakat.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Masyarakat.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

12.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :

a. Ikhtisar Jabatan :

Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbag Tata Usaha Unit Penyelenggara Jaminan Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2) . . .

- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatusahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Mengonsep rencana dan program kerja unit penyelenggara jaminan kesehatan masyarakat. guna tersedianya rencana dan program kerja Unit Penyelenggara Jaminan Kesehatan Masyarakat.
- 5). Mengonsep laporan capaian kinerja Unit Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Masyarakat guna tersedianya laporan Unit Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Masyarakat
- 6). Melaksanakan administrasi ketatausahaan keuangan dan umum dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen/buku penjagaan pegawai sebagai bahan pengusulan kebutuhan pegawai
- 8). Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan.
- 4). Keakuratan data bidang ketatusahaan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang ketatausahaan.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

WALIKOTA TEGAL,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

IKMAL JAYA

BUDI HARTONO, S.H.

Pembina

NIP. 19680216 198903 1 004