



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 24 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-D Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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);
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 3775) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4593);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 7);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-D Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Surakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Kesehatan.
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
6. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
7. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
8. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
9. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan oleh Instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta dalam rangka perwujudan *good governance*.
11. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

13. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan membawahkan:
 1. Seksi Promosi Kesehatan, Reproduksi Remaja, Lanjut Usia dan Usaha Kesehatan Sekolah;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan;
 3. Seksi Sistem Informasi Manajemen Kesehatan.
- d. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan:
 1. Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
 2. Seksi Pengendalian Penyakit;
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- e. Bidang Upaya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Sumber Daya Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 3. Seksi Akreditasi dan Registrasi.
- f. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana;
 2. Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - g. menyusun kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;
 - h. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - i. menyusun kebijakan teknis di bidang upaya kesehatan;
 - j. menyusun kebijakan teknis di bidang bina kesehatan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang kesehatan;
 - l. menyelenggarakan kerja sama dengan institusi pendidikan dalam rangka pelaksanaan kerja lapangan siswa/mahasiswa;
 - m. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesehatan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
 - o. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas;
 - p. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - q. menyelenggarakan . . .

- q. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan:

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

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum dan humas sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-perundangan;
 - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;

g. merumuskan . . .

- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
 - f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;

g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
 - e. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah;
 - f. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
 - g. melakukan pemrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - h. melakukan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
 - i. melakukan pemeriksaan terhadap wajib retribusi dan obyek retribusi;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
 - k. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - l. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
 - m. melakukan pembayaran gaji pegawai;

n. melakukan . . .

- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- p. menyiapkan bahan rencana usulan kegiatan perubahan anggaran.
- q. melakukan penyiapan dan pembuatan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;

h. mengusulkan . . .

- h. mengusulkan penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga tertentu tingkat kota;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengolah data dan dokumentasi pegawai;
- k. mengusulkan calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. memproses permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Promosi Kesehatan,
Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan

Pasal 9

Bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan membawahkan:

- a. Seksi Promosi Kesehatan, Reproduksi Remaja, Lanjut Usia dan Usaha Kesehatan Sekolah;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan;
- c. Seksi Sistem Informasi Manajemen Kesehatan.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan promosi kesehatan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kesehatan reproduksi remaja, lanjut usia dan usaha kesehatan sekolah, pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, sistem informasi manajemen kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan remaja, lansia dan usaha kesehatan sekolah;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan analisa data status kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan kesehatan anak usia sekolah;
 - h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kesehatan;
 - j. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan promosi kesehatan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang promosi kesehatan dalam upaya Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM);
 - l. melaksanakan kemitraan dan pengembangan di bidang promosi kesehatan dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi profesi institusi pendidikan dan dunia usaha;
 - m. memfasilitasi pembentukan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;

n. mengidentifikasi . . .

- n. mengidentifikasi kebutuhan informasi ditingkat administrasi kesehatan;
- o. melaksanakan penyusunan indikator informasi kesehatan;
- p. melaksanakan pengelolaan dan analisa data di bidang promosi kesehatan;
- q. melaksanakan perumusan kerjasama dengan institusi pendidikan dalam rangka pelaksanaan kerja lapangan siswa atau mahasiswa;
- r. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja dibidang promosi kesehatan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang promosi kesehatan;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Promosi Kesehatan, Reproduksi Remaja, Lanjut Usia dan Usaha Kesehatan Sekolah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan promosi kesehatan, reproduksi remaja, lanjut usia dan usaha kesehatan sekolah meliputi: fasilitasi, advokasi dan promosi kesehatan demi terwujudnya perilaku hidup bersih dan sehat di masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Promosi Kesehatan, Reproduksi Remaja, Lansia dan Usaha Kesehatan Sekolah berdasarkan rencana kerja Bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan promosi kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan advokasi dan promosi kesehatan;

f. melakukan . . .

- f. melakukan fasilitasi kegiatan advokasi dan promosi kesehatan;
- g. melakukan pengembangan media promosi kesehatan dalam upaya Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM);
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan promosi kesehatan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesehatan remaja dan lansia;
- j. melakukan penyiapan bahan, pengumpulan dan analisa data kesehatan remaja, data kesehatan lansia dan data anak usia sekolah;
- k. melakukan pengendalian kesehatan remaja, kesehatan lansia dan usaha kesehatan sekolah;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, meliputi: menggerakkan peningkatan peran serta masyarakat, organisasi sosial, organisasi profesi, institusi pendidikan dan dunia usaha serta memacu tumbuhnya upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan berdasarkan rencana kerja Bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;
 - e. menghimpun . . .

- e. menghimpun lembaga swadaya masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi profesi, institusi pendidikan dan dunia usaha;
- f. melakukan kemitraan dan pengembangan di bidang promosi kesehatan dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi sosial, organisasi profesi, institusi pendidikan dan dunia usaha;
- g. melakukan fasilitasi pembentukan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sistem informasi manajemen kesehatan, meliputi: membangun dan mengembangkan sistem informasi kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi Manajemen Kesehatan berdasarkan rencana kerja Bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kesehatan;
 - e. mengidentifikasi kebutuhan informasi di tingkatan manajemen kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan indikator informasi kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan standar informasi manajemen kesehatan;
 - h. melakukan pengelolaan sistem informasi kesehatan terpadu;

i. melakukan . . .

- i. melakukan pengelolaan data informasi manajemen kesehatan;
- j. melakukan penyajian informasi kesehatan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang informasi manajemen kesehatan;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Penyakit
dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 14

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan:

- a. Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
- b. Seksi Pengendalian Penyakit;
- c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana, pengendalian penyakit, dan penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

c. mempelajari . . .

- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- j. melaksanakan pelayanan teknis, bimbingan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- k. melaksanakan penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana;
- l. melaksanakan penyelenggaraan imunisasi;
- m. melaksanakan penyelenggaraan kesehatan haji;
- n. melaksanakan penyelenggaraan kesehatan matra;
- o. melaksanakan pengendalian operasional masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- p. melaksanakan penyelenggaraan pengawasan kesehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, industri, tempat pengolahan makanan minuman dan tempat pengelolaan pestisida serta pengawasan kualitas air bersih dan air minum;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan

kejadian luar biasa . . .

kejadian luar biasa, meliputi: penyelenggaraan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular, penyelidikan epidemiologi kejadian luar biasa dan penanggulangan bencana.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa dan Bencana berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana;
 - e. melakukan pengumpulan data dalam rangka surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, kesehatan haji, kesehatan matra dan penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana;
 - f. melakukan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, kesehatan haji, kesehatan matra dan penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana;
 - g. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, kesehatan haji, matra dan penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana;
 - h. memfasilitasi pelayanan imunisasi;
 - i. melakukan imunisasi bagi calon jamaah haji;
 - j. melakukan pengamatan kesehatan haji sebelum dan sesudah ibadah haji;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana;
 - l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyehatan lingkungan, meliputi: penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, industri, penyehatan tempat pengolahan makanan minuman, tempat-tempat pengolahan pestisida dan pengawasan kualitas air minum dan air bersih.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan penyehatan lingkungan;
 - f. melakukan pengelolaan dan analisa data tempat-tempat umum, industri, tempat pengelolaan makanan minuman, tempat pengelolaan pestisida dan pengawasan kualitas air minum dan air bersih;
 - g. melakukan pengawasan penyehatan lingkungan pemukiman;
 - h. melakukan pengawasan kualitas air bersih dan air minum;
 - i. melakukan inspeksi sanitasi perumahan, sanitasi tempat-tempat umum, sanitasi industri, sanitasi tempat pengelolaan makanan minuman dan sanitasi tempat pengelolaan pestisida;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penyehatan lingkungan;
 - k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Upaya Kesehatan

Pasal 19

Bidang Upaya Kesehatan, membawahkan:

- a. Seksi Sumber Daya Kesehatan;
- b. Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- c. Seksi Akreditasi dan Registrasi.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Upaya Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sumber daya kesehatan, kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, serta akreditasi dan registrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Upaya Kesehatan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang upaya kesehatan;
 - g. merumuskan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan, dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - h. evaluasi laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan, dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
 - j. merumuskan kebijakan teknis di bidang akreditasi dan registrasi;
 - k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang upaya kesehatan;

l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang upaya kesehatan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi meliputi: pengusulan dan pendayagunaan tenaga kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana kerja Bidang Upaya Kesehatan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, serta pemberdayaan profesi;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan program pendidikan, pelatihan penjenjangan dan manajemen kesehatan, serta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - g. melakukan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan profesi;
 - h. melakukan evaluasi dan pemantauan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan profesi;
 - i. melakukan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan manajemen kesehatan, serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - j. menyusun sistim informasi sumber daya manusia kesehatan dan pengelolaan tugas belajar sumber daya manusia kesehatan;

k. menyusun . . .

- k. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pendayagunaan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, serta pemberdayaan profesi;
- l. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

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

h. melakukan . . .

- h. melakukan pengawasan pengelolaan kefarmasian di sarana pelayanan kesehatan dasar, sarana pelayanan kesehatan rujukan, sarana pelayanan kesehatan khusus serta instalasi kesehatan lainnya;
- i. melakukan pengawasan terhadap produksi dan pendistribusian obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di sarana kesehatan;
- j. melakukan pengamatan dan pengawasan terhadap mutu obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya pada sarana pelayanan kesehatan dasar, sarana pelayanan kesehatan rujukan, dan sarana pelayanan kesehatan khusus serta instalasi kesehatan lainnya;
- k. melakukan pengawasan terhadap produksi dan pendistribusian bidang makanan dan minuman;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Akreditasi dan Registrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akreditasi dan registrasi, meliputi: pelaksanaan proses penerbitan dan penertiban perijinan, kelayakan, pengawasan dan akreditasi terhadap upaya penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan dan tenaga kesehatan, usaha farmasi, industri rumah tangga pangan dan usaha lain di bidang kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Akreditasi dan Registrasi berdasarkan rencana kerja Bidang Upaya Kesehatan;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akreditasi dan registrasi;

melakukan . . .

- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan akreditasi dan registrasi;
- f. memproses akreditasi terhadap sarana pelayanan kesehatan;
- g. memproses perizinan terhadap sarana pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan, usaha farmasi, industri rumah tangga pangan dan usaha lain di bidang kesehatan;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan terhadap sarana pelayanan kesehatan;
- i. melakukan pemantauan perizinan terhadap sarana pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan, usaha farmasi, industri rumah tangga pangan dan usaha lain di bidang kesehatan;
- j. memfasilitasi organisasi profesi, paguyuban, asosiasi, lintas program dan lintas sektoral guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang akreditasi dan registrasi;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 24

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan:

- a. Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana;
- b. Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
- c. Seksi Pelayanan Kesehatan.

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, pelayanan kesehatan, pelayanan P3K dan penanggulangan kegawatdaruratan lainnya.

(2) Uraian tugas . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Bina Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang gizi masyarakat;
 - h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang bina kesehatan masyarakat;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pengendalian di bidang kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana, upaya perbaikan gizi masyarakat dan pelayanan kesehatan;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan analisa data kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana, upaya perbaikan gizi masyarakat dan pelayanan kesehatan; pelayanan PPPK dan penanggulangan kegawatdaruratan;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang bina kesehatan masyarakat;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang bina kesehatan masyarakat;
 - n. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana, meliputi: penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan pengendalian upaya pelayanan kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Ibu, anak dan Keluarga Berencana berdasarkan rencana kerja Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;
 - f. melakukan pengelolaan dan analisa data kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;
 - g. melakukan pembinaan dan pengendalian program kesehatan ibu, anak, dan keluarga berencana;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;
 - i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perbaikan gizi masyarakat, meliputi: penyelenggaraan upaya perbaikan gizi keluarga, masyarakat dan institusi.

(2) Uraian tugas . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat berdasarkan rencana kerja Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbaikan gizi masyarakat;
 - e. melakukan penyiapan bahan kegiatan perbaikan gizi masyarakat;
 - f. melakukan pengumpulan dan analisa data dalam rangka *surveilans* gizi;
 - g. melakukan upaya perbaikan gizi keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi;
 - h. melakukan pemantauan status gizi keluarga, status gizi masyarakat dan gizi institusi;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perbaikan gizi masyarakat;
 - j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan meliputi: penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengembangan sarana/fasilitas pelayanan kesehatan dasar puskesmas, mengembangkan dan memantapkan norma dan standard pedoman pelayanan kesehatan dasar serta pengembangan dan memantapkan pelayanan P3K dan penanggulangan kegawatdaruratan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;

b. memberikan . . .

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan pelayanan kesehatan, pelayanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) dan penanggulangan kegawatdaruratan lainnya;
- f. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelayanan kesehatan dasar puskesmas;
- g. melakukan koordinasi pelayanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) dan kegawatdaruratan;
- h. melakukan pengelolaan dan analisa data seluruh pelayanan kesehatan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pelayanan kesehatan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 19-E Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktur Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 05 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO