



WALI KOTA BONTANG  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 40 TAHUN 2018  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan penataan kelembagaan perangkat daerah yang dimuat dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kota Bontang.

4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinkes merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinkes terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
    2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
    3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, serta huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 8

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinkes dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinkes.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinkes diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 9

- (1) Selain Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdapat Unit Pelayanan Teknis Daerah di bidang kesehatan berupa rumah sakit Daerah dan pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) Ketentuan mengenai Unit Pelayanan Teknis Daerah berupa rumah sakit Daerah dan pusat kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinkes.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 11

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Dinkes dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat ketentuan.

- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V JENIS DAN JENJANG JABATAN

### Pasal 12

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 13

- (1) Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Dinkes dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinkes; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka mencapai visi dan misi Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Dinkes;
  - b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinkes;
  - c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - d. penyelenggaraan urusan kesehatan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kinerja Dinkes ; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Dinkes.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
  - a. merumuskan kebijakan di lingkungan Dinkes berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
  - b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan Dinkes berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;



- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Dinkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. menyelenggarakan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- k. menyelenggarakan urusan sumber daya kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Dinkes berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- m. menyusun laporan kinerja Dinkes berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja Sekretariat;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris memiliki uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Dinkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinkes agar kegiatan berjalan lancar;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian internal kantor;
  - e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
  - f. pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dinkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

- m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai internal kantor baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Dinkes sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- o. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- w. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;

- y. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan perangkat daerah;
- aa. mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- bb. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan perencanaan;
  - d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinkes berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
  - g. menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinkes berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan



anggaran;

- h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Dinkes;
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinkes;
- k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan Dinkes;
- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Dinkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka mencapai sasaran dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan urusan kesehatan masyarakat;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memiliki uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Dinkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinkes agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. menyelenggarakan urusan promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. menyelenggarakan urusan kesehatan lingkungan kerja dan olah raga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan urusan kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka mencapai sasaran dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan kesehatan keluarga;
  - d. pelaksanaan urusan gizi;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi memiliki uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. Melaksanakan urusan pelayanan kesehatan ibu (ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- g. melaksanakan urusan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. melaksanakan urusan pelayanan kesehatan bayi dan balita berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. melaksanakan urusan pelayanan kesehatan anak sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- j. melaksanakan urusan pelayanan kesehatan remaja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

- k. melaksanakan urusan pelayanan kesehatan lanjut usia (lansia) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- l. melaksanakan pembinaan upaya pelayanan, penanggulangan dan pencegahan masalah gizi yang dilaksanakan oleh fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- m. memenuhi kecukupan dan perbaikan gizi pada masyarakat terutama keluarga miskin, rawan, dan dalam situasi darurat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- n. melaksanakan urusan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan urusan wajib upaya perbaikan gizi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- o. melaksanakan sistem kewaspadaan gizi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- p. melaksanakan penanggulangan gizi buruk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- q. melaksanakan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal dalam rangka mencapai sasaran dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan promosi kesehatan;
  - d. pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program promosi kesehatan melalui advokasi, kemitraan, pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- g. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. melaksanakan pengembangan media informasi, edukasi dan publikasi kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), meliputi Posyandu, Saka Bakti Husada (SBH), Kelurahan Siaga, dan lain-lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- j. melaksanakan upaya penggerakan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) tatanan, Kawasan Terbatas Rokok (KTR) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;



- k. melaksanakan pembinaan terhadap pengobatan tradisional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akutabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka mencapai sasaran dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan kesehatan lingkungan;
  - d. pelaksanaan urusan kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;dan

- f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit yang diakibatkan pencemaran lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
  - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan kualitas lingkungan skala kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

- h. melaksanakan upaya penyehatan lingkungan pemukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan sanitasi pada tempat-tempat umum, tempat pembuangan sampah dan tempat pengelolaan makanan siap saji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- j. melaksanakan urusan pengawasan dan pembinaan sanitasi pada tempat pengolahan dan penyimpanan pestisida berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- k. melaksanakan pengendalian faktor resiko di lingkungan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kesehatan kerja dan olahraga di tempat-tempat kerja dan tempat-tempat olahraga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- m. melaksanakan urusan kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kesehatan olahraga masyarakat (Anak Sekolah, Pekerja, Calon Jemaah Haji dan Ibu Hamil) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 22

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal dalam rangka mencapai sasaran dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memiliki uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Dinkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinkes agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan surveilans dan imunisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. menyelenggarakan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. menyelenggarakan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 23

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan urusan surveilans dan imunisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal dalam rangka mencapai sasaran dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan surveilans;
  - d. pelaksanaan urusan imunisasi;
  - e. pelaksanaan urusan penanggulangan wabah bencana;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pembinaan dan monitoring dalam rangka penyebarluasan informasi pencegahan dan pemberantasan penyakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- g. melaksanakan surveilans epidemiologi dan kesehatan matra berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. melaksanakan pelayanan imunisasi baik bagi bayi, balita, masyarakat dan anak sekolah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. melaksanakan kesiapsiagaan menghadapi wabah bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

- j. melaksanakan pengelolaan tanggap darurat wabah bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- k. melaksanakan pelayanan kesehatan dalam menghadapi wabah bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- l. melaksanakan surveilans epidemiologi penyakit potensi wabah bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- m. melaksanakan pemulihan kesehatan dari kejadian wabah bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- n. melaksanakan penanggulangan wabah bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka mencapai sasaran dan program.



(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan program kerja Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. melaksanakan upaya penanggulangan dan pemberantasan penyakit menular langsung (TB/Tuberculosis, HIV/Human Immunodeficiency virus dan IMS/Infeksi menular seksual, Kusta, Diare, ISPA/infeksi saluran pernafasan/Pneumonia) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- g. melaksanakan upaya penanggulangan pemberantasan penyakit menular yang bersumber dari binatang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka mencapai sasaran dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan program kerja Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan upaya penanggulangan dan pemberantasan penyakit tidak menular berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- g. melaksanakan urusan kesehatan jiwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan dan sumberdaya kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal dalam rangka mencapai sasaran dan program.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. penyelenggaraan urusan pelayanan dan sumberdaya kesehatan;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan memiliki uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Dinkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinkes agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. menyelenggarakan urusan kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. menyelenggarakan urusan sumber daya manusia kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal dalam rangka mencapai sasaran dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan memiliki uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumberdaya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan urusan pelayanan kesehatan primer pada pusat kesehatan masyarakat dan pada praktek perorangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. melaksanakan pelayanan kesehatan tradisional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. melaksanakan urusan kebijakan fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- j. melaksanakan urusan kebijakan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- k. melaksanakan upaya kesehatan khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



## Pasal 28

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka mencapai sasaran dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan kefarmasian;
  - d. pelaksanaan urusan alat kesehatan;
  - e. pelaksanaan urusan perbekalan kesehatan rumah tangga (sarana dan prasarana);
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga memiliki uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan program kerja Bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan inventarisasi kebutuhan obat dan alat kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- g. melaksanakan pengelolaan manajemen obat, alat kesehatan, reagensia dan perbekalan kesehatan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi penerbitan izin apotek dan toko obat, usaha mikro obat tradisional (UMOT), produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. menyusun rencana kegiatan kebutuhan alat kesehatan dan farmasi seperti penyediaan obat dan perbekalan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- j. melaksanakan urusan bina produksi dan distribusi alat kesehatan dan farmasi, produksi diagnostik dan reagensia serta perbekalan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

- k. melaksanakan bimbingan teknis pengawasan terhadap alat kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan kebutuhan alat kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi penerbitan izin toko alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kebutuhan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- n. melaksanakan supervisi sarana kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- o. melaksanakan supervisi, registrasi, dan sertifikasi industri rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- p. melaksanakan supervisi penggulungan Kejadian Luar Biasa (KLB) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- q. melaksanakan urusan pembina sarana kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan sumber daya kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal dalam rangka mencapai sasaran dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan perencanaan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan urusan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan memiliki uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan kompetensi bagi tenaga kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- g. memberikan rekomendasi kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data sumber daya manusia kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi penerbitan izin praktek dan izin tenaga kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- j. melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

- k. melaksanakan urusan identifikasi kompetensi sumber daya manusia kesehatan, menganalisa antar kompetensi serta memenuhi kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan program;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinkes berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII TATAKERJA

#### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinkes maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinkes.

- (2) Kepala Dinkes wajib bertanggung jawab untuk:
- a. melaksanakan proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 32

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinkes dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 33

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

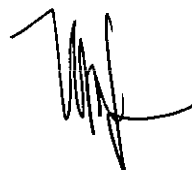


Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

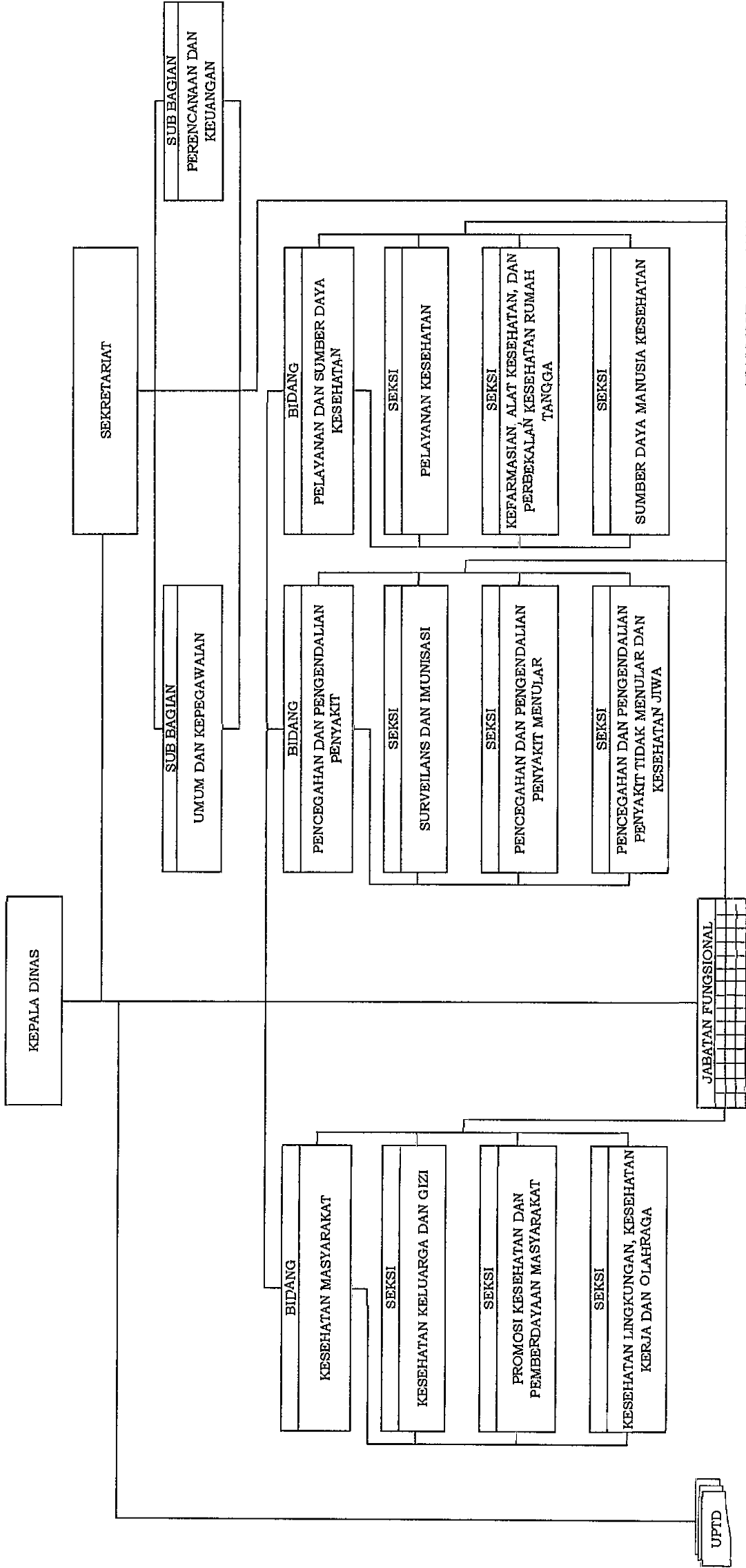


AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 41

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 40 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN



WALI KOTA BONTANG,

  
NENI MOERNIAENI