



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KOTA TUAL

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
- b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. 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 5432);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
11. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS KESEHATAN KOTA TUAL.**

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tual;
- b. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
- e. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
- f. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tual;
- g. Walikota adalah Walikota Tual;
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
- i. Dinas Kesehatan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota yang mempunyai Tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan;

- j. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara;
- k. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- l. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Tual;

BAB II DINAS KESEHATAN

Bagian Pertama SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Tual, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Informasi;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan BMN;
 - 3. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
 - 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan OR;
 - 3. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 3. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kefarmasian;
 - 2. Seksi Alar Kesehatan;
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.
- (2) a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah :
 - 1. Puskesmas;
 - 2. Laboratorium Kesehatan;
 - 3. Instalasi Farmasi.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Kesehatan Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kota di bidang Kesehatan, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Kesehatan Kota Tual mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kesehatan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Kesehatan;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kesehatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Kesehatan;
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang Kesehatan.

Bagian Ketiga
KEPALA DINAS

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang kesehatan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- c. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan /data untuk penyusunan rencana kerja jangka pendek dan jangka menengah;
- d. Menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- e. Melakukan Pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
- f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
- g. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta kesekretariatan dinas;
- h. Memberikan rekomendasi dan perizinan bidang kesehatan;
- i. Membina dan mengawasi penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
- d. Melakukan pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. Melakukan pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. Menyusun bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- g. Melaksanakan tugas lain yang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Informasi, sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Informasi kesehatan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program dan informasi kesehatan;
 - c. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana kerja jangka pendek dan jangka menengah;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan informasi kesehatan;
 - f. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program kegiatan dan akuntabilitas kinerja;
 - g. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian program dan informasi;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - b. Menyusun rencana kerja urusan rumah tangga;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - d. Menyelenggarakan urusan hukum, kepegawaian dan umum;

- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga
 - f. Mengendalikan dan membina kepegawaian;
 - g. Mengendalikan dan memberi bimbingan teknis pengelolaan rumah tangga, kepegawaian dan administrasi umum;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi urusan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian dan umum;
 - i. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja di Sub Bagian Keuangan dan BMN;
 - b. Menyusun rencana pengelolaan anggaran dan BMN;
 - c. Menyiapkan dokumen perbendaharaan dan BMN;
 - d. Melaksanakan perbendaharaan;
 - e. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi anggaran;
 - g. Melaksanakan pengendalian dan pendataan BMN;
 - h. Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan BMN;
 - i. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah Raga (OR);
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga, gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah Raga (OR);
- d. Menyiapkan data kesehatan keluarga, gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah Raga (OR);
- e. Mengelola data kesehatan keluarga, gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah Raga (OR);
- f. Menyelenggarakan kegiatan kesehatan keluarga, gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah Raga (OR);
- g. Membina kegiatan kesehatan keluarga, gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah Raga (OR);

- h. Mengendalikan kegiatan kesehatan keluarga, gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah Raga (OR);
- i. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga, gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah Raga (OR);
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- a. Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pelayanan kesehatan keluarga dan gizi pada ibu anak, remaja, usia lanjut;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi, pengendalian program dan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga berencana dan kebijakan teknis pembinaan gizi masyarakat dan institusi;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pendukung akselerasi penurunan angka kematian ibu dan bayi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan gizi masyarakat dan institusi;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan surveilans gizi buruk;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan kewaspadaan pangan dan gizi;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebutuhan dan bahan fasilitas teknis, sarana prasarana penunjang program kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
 - i. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (OR), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (OR);
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (OR);
 - c. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan penyuluh tenaga kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - d. Melaksanakan analisis permohonan izin laik sehat penyehatan lingkungan (AMDAL);
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - f. Mengeluarkan rekomendasi izin laik sehat dan penyehatan lingkungan;
 - g. Penetapan pelaporan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) serta pencyelidikan epidemiologi kesehatan;
 - h. Melaksanakan upaya penanggulangan bahaya lingkungan masyarakat;

- i. Melakukan Pengawasan dan pengendalian pergerakan dan pemberdayaan masyarakat melalui penyehatan tradisional;
 - j. Mengumpulkan dan mengelola data program dan kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja;
 - k. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (OR);
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (OR);
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - c. Melaksanakan penyiapan penyusunan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan serta menyebarkan informasi kesehatan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan peningkatan pola hidup bersih, sehat kepada masyarakat melalui organisasi kemasyarakatan, LSM, swasta dan media massa;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan promosi dan penyebaran informasi kesehatan;
 - g. Melaksanakan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
 - h. Melakukan pergerakan dan pemberdayaan masyarakat melalui penyehat tradisional;
 - i. Melakukan pengawasan dan pengendalian masyarakat pada penyehat tradisional;
 - j. Memberikan pembinaan, pengelolaan dan palaksanaan promosi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan kemitraan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - m. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - n. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilens dan imunisasi;
- c. Menyiapkan pelaksanaan program di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilens dan imunisasi;
- d. Menyiapkan data dan bahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilens dan imunisasi;
- e. Mengkoordinasikan program kerja dan kegiatan lintas program dan lintas sektor bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. Melakukan Pengelolaan urusan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilens dan imunisasi;
- g. Membina kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilens dan imunisasi;
- h. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveilens dan imunisasi;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan, kebijakan dan standar teknis pencegahan, pengendalian dan penatalaksanaan penyakit menular;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pencegahan, pengendalian, dan penatalaksanaan penyakit yang bersumber dari binatang;
 - d. Menyiapkan bahan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan, kebijakan dan standar teknis pencegahan, pengendalian dan penatalaksanaan penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. Menyiapkan bahan pencegahan, pengendalian, dan penatalaksanaan penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;

- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja seksi surveilans dan imunisasi;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan bahan penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data surveilans dan imunisasi;
 - d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis surveilans dan imunisasi;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana evaluasi dan monitoring serta melakukan bimbingan teknis surveilans dan imunisasi;
 - f. Melaksanakan surveilans dan ke karantina;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian surveilans dan imunisasi;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program kegiatan surveilans dan imunisasi;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan pelayanan kesehatan serta pedoman pelaksanaannya;
- c. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan primer dan tradisional, kesehatan rujukan dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan kesehatan primer dan tradisional, kesehatan rujukan dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. Melakukan Pengelolaan urusan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer dan tradisional, peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- g. Menyelenggarakan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer dan tradisional, peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- h. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer dan tradisional, peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan mengendalikan program pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitas kebutuhan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - e. Membimbing dan membina pengelolaan program pelayanan kesehatan primer, rawat jalan, tradisional, alternatif dan komplementer serta sistem pencatatan pelaporan;
 - f. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan mengendalikan program pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitas kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan rujukan dan khusus;
 - e. Menyiapkan bahan penanganan rujukan lintas batas kabupaten/kota;
 - f. Mengawasi, mengendalikan dan membina manajemen pelayanan rujukan dan sistem pencatatan pelaporan;
 - g. Menyiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi, data rujukan, serta pelayanan kesehatan masyarakat sebagai penunjang perencanaan dan pelaksanaan program;
 - h. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan peningkatan mutu, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - b. Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - c. Menyiapkan bahan pengelolaan data fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - e. Menyusun dan menyiapkan bahan registrasi, akreditasi dan sertifikasi fasilitas kesehatan;;

- f. Menerbitkan surat ijin fasilitas pelayanan;
- g. Melaksanakan pengawasan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- h. Membuat pelaporan pengelolaan fasilitas kesehatan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. Mengumpulkan bahan dan mengolah data sumber daya kesehatan;
- c. Menyusun rumusan kebijakan teknis sumber daya kesehatan;
- d. Mengawasi dan membina pelaksanaan kegiatan sumber daya kesehatan;
- e. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- h. Mengkoordinasikan program kegiatan lintas program dan lintas sektor Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Kefarmasian, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kefarmasian;
- b. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan farmasi komunitas dan farmasi klinik;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penggunaan obat tradisional dan obat esensial nasional;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengawasan bahan mamim, kosmetika, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian bahan berbahaya meliputi bahan mamim, kosmetika, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- f. Mengawasi dan mengendalikan, obat dan perbekalan kesehatan, makanan minuman serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
- g. Melakukan bimbingan teknis, pengendalian dan evaluasi penggunaan obat asli indonesia, produk simplisia obat asli indonesia, usaha kecil dan menengah obat asli Indonesia;
- h. Menerbitkan/mencabut izin apotek, toko obat, serta tindak lanjut hasil pengawasannya;
- i. Menerbitkan/mencabut izin usaha mikro obat tradisional, alternatif dan komplementer serta tindak lanjut hasil pengawasannya;

- j. Menerbitkan/mencabut izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga (IRT), sertifikat produksi pangan dan penyuluhan keamanan pangan pada industri rumah tangga pangan (IRTP) serta sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan tindak lanjut hasil pengawasannya;
 - k. Melaksanakan pengawasan/inspeksi, postmarket prodak makanan dan minuman industri rumah tangga (IRT);
 - l. Menerbitkan/mencabut izin alat kesehatan kelas I (satu) tertentu dan PKRT kelas I tertentu, perusahaan rumah tangga serta tindak lanjut hasil pengawasannya;
 - m. Meningkatkan kompetensi tenaga penyuluh keamanan pangan dan tenaga District Food Inspector;
 - n. Melaksanakan pemeriksaan dan monitoring industri rumah tangga pangan (IRTP), uji sampel pada industri rumah tangga pangan (IRTP) serta sarana keamanan pangan dan tindak lanjut pengawasan;
 - o. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kefarmasian, rasionalisasi obat, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
 - p. Membuat laporan kegiatan kefarmasian;
 - q. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Alat Kesehatan, sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Alat Kesehatan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan alat kesehatan;
 - c. Menerbitkan/mencabut izin toko alat kesehatan dan optikal serta tindak lanjut hasil pengawasannya;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian alat kesehatan dan optikal serta tindak lanjut hasil pengawasannya;
 - e. Melaksanakan pengendalian administrasi pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pencatatan dan pemeliharaan alat kesehatan;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, registrasi, kalibrasi dan verifikasi serta sertifikasi alat kesehatan;
 - h. Melaksanakan koordinasi sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Seksi Alat Kesehatan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis, standar kebutuhan tenaga kesehatan dan diklat fungsional dalam rangka peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
 - d. Melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan penilaian dan pemilihan tenaga kesehatan teladan;

- f. Menyiapkan fasilitasi pengembangan tenaga kesehatan dan tenaga kesehatan strategis serta tenaga kesehatan tertentu;
- g. Melaksanakan penilaian serta pemilihan tenaga kesehatan teladan;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan tenaga kesehatan tertentu pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) kesehatan;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan tenaga penyuluh;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi pendayagunaan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB III
KETENTUAN PERALIHAN**

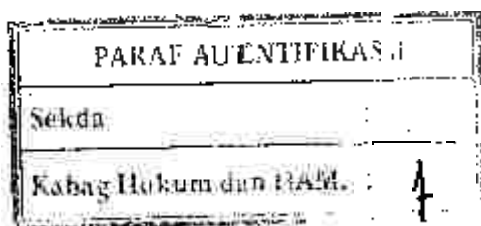
Pasal 17

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dengan berlaku Peraturan Walikota ini, maka khusus Pasal 15 sampai dengan Pasal 27 Peraturan Walikota Tual Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Kota Tual dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Tual.



Diundangkan di Tual
Pada tanggal 05 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL

