



# WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 35 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang *Pemerintahan Daerah* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. *Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi *Perangkat Daerah* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
-

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 537);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA BANJARBARU

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
  2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
  3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
  4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
  5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru.
  6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru.
  7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru.
  8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru.
  9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru.
  10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru.
  11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
  12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru.
-

BAB II  
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kesehatan sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pelayanan kesehatan;
- d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, *pelaksanaan* dan pengendalian masalah kesehatan;
- e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- f. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian jaminan dan sarana kesehatan;
- g. *pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis dinas* kesehatan;
- h. pengelolaan urusan kesekretariatan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Kesehatan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Kesehatan Dasar;
    - 2. Seksi Rujukan dan Kesehatan Khusus;
  - d. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
    - 2. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Wabah/Bencana;
  - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perencanaan, Pendayagunaan dan Diklat;
    - 2. Seksi Registrasi dan Akreditasi;
  - f. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, terdiri dari
    - 1. Seksi Jaminan Kesehatan;
    - 2. Seksi Sarana, Peralatan Kesehatan dan Farmasi;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan dinas serta kegiatan kesekretariatan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - (2) Untuk menyetenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    - a. perumusan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja dinas;
    - b. penyusunan rencana anggaran dinas;
    - c. pengkoordinasian seluruh kegiatan dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan dinas;
    - d. pengawasan dan pengendalian *bidang* kesehatan;
    - e. penanggungjawab seluruh kegiatan dinas dan pencapaian sasaran kegiatan dinas;
    - f. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
    - g. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang kesehatan;
    - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah maupun swasta di bidang *kesehatan*;
    - i. pembinaan dan peningkatan kemampuan prestasi Para pegawai di lingkungan dinas;
    - j. pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada walikota melalui Sekretaris Daerah.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), *kepala dinas mempunyai uraian tugas*
    - a. merumuskan program kerja Dinas Kesehatan sesuai dengan program pemerintah kota Banjarbaru dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
-

- b. mengkoordinasikan, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program, visi dan misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan dinas Kesehatan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
- h. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. memberikani motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil di lingkungan Dinas Kesehatan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang kesehatan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program, keuangan, umum, perlengkapan rumah tangga dan administrasi kepegawaian.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
    - a. penyusunan program di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
    - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru;
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas :
    - a. menyusun rencana kerja dan program pada Dinas Kesehatan;
    - b. mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai bidang tugasnya;
    - c. memberikan petunjuk kepada sub bagian perencanaan dan keuangan dan sub bagian umum dan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
    - d. mengevaluasi hash! kerja bawahan berdasarkan laporan sub bagian;
    - e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
    - f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
    - g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, Kartu Pegawai, DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
    - h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penata usaha *keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan*;
-

- i. mengatur pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, memproses usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS dilingkungan Dinas Kesehatan ;
- j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
- k menghimpun dan menyusun laporan tahunan Dinas Kesehatan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- l. mengkoordinasikan kegiatan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
- m. menyelenggarakan akreditasi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- n. membuat konsep laporan dinas kesehatan berdasarkan data dari sub bagian sebagai bahan masukan;
- o. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. membuat laporan kegiatan sekretariat sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perencanaan

Pasat 8

- (1) Sub bagian perencanaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian perencanaan yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan penyusunan program kerja perencanaan anggaran dan rencana kegiatan tahunan.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan mempunyai uraian tugas :
    - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang di lingkungan Dinas Kesehatan;
    - b. mengendafikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan Dinas Kesehatan;
    - c. menghimpun dan menyusun laporan tahunan dinas kesehatan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
    - d. mengelola sistem informasi kesehatan (SIK);
    - e. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan yang berkaitan dengan perencanaan;
    - f. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
    - g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan;
    - h. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
    - i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - j. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
    - k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
    - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
    - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
-

Paragraf 4  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian keuangan yang mempunyai tugas pokok menganalisa dan mengevaluasi serta menyiapkan bahan pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan pembukuan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - b. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - c. membuat faporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - d. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai tugas sub bagian keuangan Dinas Kesehatan;
  - e. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;
  - f. membuat telaahan kepada atasan sesuai tugas sub bagian keuangan;
  - g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah fain yang berkaitan dengan keuangan;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
  - i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan;
  - j. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
  - k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 5  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian *umum* dan kepegawaian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha umum, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan, perjalanan dinas, kegiatan protokoler dan kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan, disiplin pegawai, tata usaha kepegawaian.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :
    - a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
    - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dinas kesehatan meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, alat tulis kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;
    - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3,
-

pengurusan karpeg/askes/taspen/pensiun, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;

- d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, pembuatan DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan Mat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor di lingkungan Dinas Kesehatan;
- h. menyelenggarakan akreditasi jabatan fungsional kesehatan;
- i. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Kesehatan;
- j. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada dinas kesehatan kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian;
- l. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- m. members petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- o. *menilai hasil kerja bawahan* sesuai hasil kerja yang dicapai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang pelayanan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang pelayanan kesehatan yang mempunyai tugas *pokok menyiapkan dan melaksanakan* upaya peningkatan mutu program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, kefarmasian, pelaksanaan registrasi tenaga kesehatan, registrasi dan akreditasi sarana kesehatan serta sertifikasi teknologi kesehatan dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - (2) Untuk *menyelenggarakan tugas* pokok *sebagaimana* dimaksud *pada ayat* (1), *kepala* bidang pelayanan kesehatan mempunyai fungsi :
    - a. penyusunan program dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, kesehatan haji dan promosi kesehatan;
    - b. pembiayaan, pengendalian dan pengembangan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, kesehatan haji, dan promosi kesehatan;
    - c. penyelenggaraan bimbingan teknis program kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus kefarmasian, kesehatan haji dan promosi kesehatan;
    - d. pengawasan dan evaluasi program kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, kesehatan haji dan promosi kesehatan;
    - e. pengkoordinasian program kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, kesehatan haji dan promosi kesehatan.
-

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala bidang pelayanan kesehatan mempunyai uraian tugas
- a. merencanakan program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, dan promosi kesehatan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. membina, mengendalikan dan mengembangkan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan promosi kesehatan;
  - f. menyelenggarakan bimbingan teknis program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan khusus dan promosi kesehatan;
  - g. merencanakan, menyediakan dan mengembangkan sarana/prasarana kesehatan alat kesehatan dan teknologi kesehatan;
  - h. mengawasi dan mengevaluasi program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan pelayanan kesehatan khusus dan promosi kesehatan;
  - i. mengkoordinasikan program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, dan kefarmasian;
  - j. membina, mengendalikan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi serta mengembangkan program pelayanan kesehatan keluarga, gizi dan promosi kesehatan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. merencanakan, membina, mengendalikan dan mengembangkan potensi peran serta masyarakat dan kemitraan dalam upaya meningkatkan kesehatan masyarakat;
  - l. memberikan sarana dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7  
Seksi Kesehatan Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi kesehatan dasar dipimpin oleh seorang kepala seksi kesehatan dasar yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan dasar yang di laksanakan puskesmas, rumah sakit dan sarana kesehatan lainnya.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kesehatan dasar mempunyai uraian tugas :
    - a. menyusun rencana, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dibidang kesehatan dasar;
    - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
    - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
    - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
    - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu bidang pelayanan kesehatan dasar pada puskesmas, puskesmas pembantu dan sarana kesehatan lainnya;
    - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan kesehatan dasar puskesmas, puskesmas pembantu, dan sarana-sarana kesehatan lainnya;
    - g. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan dasar pada rumah sakit umum daerah, puskesmas, puskesmas pembantu dan sarana kesehatan lainnya;
    - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - i. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
    - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pengembangan program pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
    - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
    - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 8  
Seksi Rujukan dan Kesehatan Khusus

Pasal 13

- (1) Seksi rujukan dan kesehatan khusus dipimpin oleh seorang kepala seksi rujukan dan kesehatan khusus yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan upaya program pelayanan kesehatan jiwa, mata, gigi, kesehatan olahraga dan kesehatan kerja, kesehatan haji dan promosi kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi rujukan dan kesehatan khusus mempunyai uraian tugas
  - a. menyusun rencana, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan di bidang rujukan, kesehatan khusus (kesehatan jiwa, kesehatan indera, kesehatan kerja, kesehatan olah raga, kesehatan gigi dan mulut);
  - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan baik;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu bidang tugas pelayanan rujukan, kesehatan khusus dan promosi kesehatan pada puskesmas, puskesmas pembantu dan sarana kesehatan lainnya;
  - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan rujukan dan kesehatan khusus pada puskesmas, puskesmas pembantu, dan sarana-sarana kesehatan lainnya;
  - g. mengkoordinasikan pelayanan rujukan dan kesehatan khusus di rumah sakit umum daerah, puskesmas serta sarana kesehatan lainnya;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9  
Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang pengendalian masalah kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang pengendalian masalah kesehatan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan upaya program pembinaan, pencegahan, pemberantasan penyakit dan pengendalian masalah kesehatan dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengendalian masalah kesehatan mempunyai fungsi :
    - a. penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pencegahan, pemberantasan penyakit dan pengawasan kesehatan lingkungan dan wabah/bencana;
    - b. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembinaan pencegahan, pemberantasan penyakit dan pengawasan kesehatan lingkungan dan wabah/bencana;
    - c. penyelenggaraan bimbingan teknis pembinaan pencegahan, pemberantasan penyakit dan pengawasan kesehatan lingkungan dan wabah/bencana;
    - d. pengkoordinasian, pengaturan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan program pembinaan pencegahan, pemberantasan penyakit dan pengawasan kesehatan lingkungan dan wabah/bencana;
    - e. peningkatan upaya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pencegahan, pemberantasan penyakit dan pengawasan kesehatan lingkungan dan wabah/bencana;
    - f. pelaksanaan evaluasi kegiatan pencegahan, pemberantasan penyakit dan pengawasan kesehatan lingkungan dan wabah/bencana;
-

g. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan pencegahan, pemberantasan penyakit dan pengawasan kesehatan lingkungan dan wabah/bencana.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala bidang pengendalian masalah kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, merumuskan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dibidang pengendalian masalah kesehatan meliputi pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan serta wabah/bencana;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan program pengendalian masalah kesehatan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan serta wabah/bencana;
- f. menyelenggarakan bimbingan teknis bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi program pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan serta wabah/bencana;
- g. menggerakkan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pencegahan penyakit; pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan dan wabah/bencana;
- h. menggerakkan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pengawasan meliputi pengawasan kualitas air, mengawasi kesehatan lingkungan, kesehatan tempat — tempat umum, tempat pengolahan makanan, tempat penyimpanan dan pemakaian pestisida serta wabah penyakit/bencana;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan program pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan serta wabah/bencana;
- j. merencanakan, membina, mengendalikan dan mengembangkan potensi peran serta masyarakat dan kemitraan dalam upaya meningkatkan kesehatan masyarakat;
- k. mengadakan hubungan dan kerjasama intern dengan bidang-bidang lainnya lingkup Ulnas Kesehatan serta dengan instansi-instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan bidang tugas;
1. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang penting, diambil di bidang tugasnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan (Mei) atasan.

#### Paragraf 10

#### Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit

#### Pasal 15

- (1) Seksi pengendalian dan pemberantasan penyakit dipimpin oleh seorang kepala seksi pengendalian dan pemberantasan penyakit yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data serta petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pengkoordinasian kegiatan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit dan kesehatan mata.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengendalian dan pemberantasan penyakit mempunyai uraian tugas :
    - a. menyusun rencana, mengatur, mengawasi, melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit; membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
    - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
    - e. merencanakan, mengatur, melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian dan pemberantasan penyakit;
    - f. membina pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit;
    - g. mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian dan pemberantasan penyakit;
-

- h. menggerakkan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan program pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi Kesehatan Lingkungan dan Wabah/Bencana

Pasal 16

- (1) Seksi kesehatan lingkungan dan wabah/bencana dipimpin oleh seorang kepala seksi kesehatan lingkungan dan wabah/bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data serta petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan pengawasan kualitas air, pengawasan kesehatan lingkungan, tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan/minuman dan tempat penyimpanan dan pemakaian pestisida, serta penyelenggaraan penyuluhan tentang kesehatan lingkungan kepada masyarakat serta wabah/bencana.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kesehatan lingkungan dan wabah/bencana mempunyai uraian tugas :
    - a. menyusun rencana, mengatur, mengawasi, melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di bidang kesehatan lingkungan dan wabah/bencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
    - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
    - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
    - e. merencanakan, mengatur, melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kesehatan lingkungan dan wabah/bencana;
    - f. membina pelaksanaan kegiatan pengendalian di bidang kesehatan lingkungan dan wabah/bencana meliputi pembinaan dan pengendalian pengawasan kualitas air, mengawasi kesehatan lingkungan, kesehatan tempat—tempat umum, tempat pengolahan makanan tempat penyimpanan dan pemakaian pestisida serta wabah penyakit/bencana;
    - g. mengatur, mengawasi, melaksanakan koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan program di bidang penyehatan lingkungan dan wabah/bencana meliputi pelaksanaan kegiatan penyehatan kualitas air, kesehatan lingkungan, kesehatan tempat—tempat umum, tempat pengolahan makanan, tempat penyimpanan dan pemakaian pestisida serta wabah penyakit/bencana;
    - h. menggerakkan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pengawasan meliputi pengawasan kualitas air, mengawasi kesehatan lingkungan, kesehatan tempat—tempat umum, tempat pengolahan makanan, tempat penyimpanan dan pemakaian pestisida serta wabah penyakit/ bencana;
    - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - j. menyelenggarakan laboratorium air;
    - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
    - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
    - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan ()fah atasan.
-

Paragraf 12  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan registrasi dan akreditasi.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan mempunyai fungsi ;
    - a. penyusunan program dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
    - b. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
    - c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
    - d. penyelenggaraan registrasi dan akreditasi meliputi registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih;
    - e. pengkoordinasian, pengaturan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kesehatan.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan mempunyai uraian tugas :
    - a. merumuskan program kerja, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan Dinas Kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
    - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
    - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
    - e. menyelenggarakan program kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan meliputi perencanaan, pendayagunaan, diktat, registrasi tenaga kesehatan, registrasi dan akreditasi sarana kesehatan dan sertifikasi teknologi kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia kesehatan meliputi perencanaan, pendayagunaan, diktat, registrasi tenaga kesehatan, registrasi dan akreditasi sarana kesehatan, sertifikasi teknologi kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan meliputi bimbingan teknis registrasi tenaga kesehatan, bimbingan teknis registrasi dan akreditasi sarana dan teknologi kesehatan;
    - h. menyelenggarakan, membina, mengendalikan program pengembangan meliputi perencanaan, pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, pendidikan dan latihan, registrasi dan akreditasi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - i. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan Dinas Kesehatan;
    - j. mengadakan hubungan dan kerjasama intern dengan bidang-bidang lainnya lingkup dinas kesehatan serta dengan instansi-instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan bidang tugas;
    - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
    - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
    - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 13  
Seksi Perencanaan, Pendayagunaan dan Diklat

Pasal 18

- (1) Seksi perencanaan, pendayagunaan dan Diklat dipimpin oleh seorang kepala seksi perencanaan, pendayagunaan dan diklat yang mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan perencanaan, pendayagunaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan bagi petugas kesehatan serta peningkatan mutu, memberikan masukan dalam rangka usul mutasi promosi, pemberian penghargaan/tanda jasa, serta melaksanakan bimbingan teknis tenaga kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi perencanaan, pendayagunaan dan diklat mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan dan pendidikan/latihan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kegiatan perencanaan pendayagunaan SDM kesehatan dan program pendidikan/latihan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di bidang perencanaan pendayagunaan dan diklat;
  - g. melaksanakan koordinasi, memantau penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang perencanaan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan dan pendidikan/latihan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14  
Seksi Registrasi dan Akreditasi

Pasal 19

- (1) Seksi registrasi dan akreditasi dipimpin oleh seorang kepala seksi registrasi dan akreditasi yang mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan kegiatan registrasi dan akreditasi yang meliputi registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga kesehatan medis dan non medis/tradisi pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah pusat dan provinsi meliputi rumah sakit kelas D, rumah sakit swasta umum/spesialis, rumah bersalin.
  - (2) Dalam *melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1)*, kepala seksi registrasi dan akreditasi mempunyai uraian tugas :
    - a. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan di bidang registrasi dan akreditasi meliputi registrasi tenaga kesehatan, registrasi dan akreditasi sarana kesehatan serta sertifikasi teknologi kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
    - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
    - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
    - e. menyelenggarakan program kegiatan di bidang registrasi dan akreditasi, meliputi registrasi tenaga kesehatan dan sarana kesehatan serta melaksanakan penilaian tenaga dan sarana kesehatan (sertifikasi dan akreditasi, penghargaan/sanksi);
    - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di bidang registrasi dan akreditasi meliputi pembinaan, pengawasan, pengendalian dan
-

evaluasi terhadap kegiatan registrasi tenaga kesehatan, registrasi dan sarana kesehatan serta melaksanakan penilaian tenaga dan sarana kesehatan (sertifikasi dan akreditasi, penghargaan/sanksi);

- g. melaksanakan koordinasi, memantau penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang registrasi dan akreditasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 15

#### Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan

#### Pasal 20

- (1) Bidang jaminan dan sarana kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang jaminan dan sarana kesehatan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian jaminan dan sarana kesehatan.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang jaminan dan sarana kesehatan mempunyai fungsi :
    - a. penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian jaminan dan sarana kesehatan;
    - b. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pelaksanaan pembinaan pengelola program jaminan kesehatan;
    - c. penyenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dan penyenggaraan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana kesehatan;
    - d. pengkoordinasian, pengaturan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan program pembinaan jaminan dan sarana kesehatan;
    - e. peningkatan upaya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembinaan jaminan dan sarana kesehatan;
    - f. pelaksanaan, evaluasi kegiatan pembinaan jaminan dan sarana kesehatan;
    - g. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan jaminan dan sarana kesehatan.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala bidang jaminan dan sarana kesehatan mempunyai uraian tugas :
    - a. merumuskan program kerja, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan jaminan dan sarana kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
    - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
    - d. mengevaluasi hash kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
    - e. menyelenggarakan program kegiatan bidang jaminan dan sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan *dan* evaluasi *pelaksanaan* program jaminan dan sarana kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - g. merencanakan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan jaminan dan sarana kesehatan;
    - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan teknis jaminan dan sarana kesehatan;
    - i. mengadakan hubungan dan kerjasama intern dengan bidang lainnya finkup Dinas Kesehatan serta dengan *instansi-instansi terkait dalam rangka kelancaran* penyelenggaraan kegiatan bidang tugas;
    - j. merencanakan, menyediakan dan pengembangan sarana/prasarana dibidang kesehatan dan teknologi kesehatan;
    - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
    - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;**
    - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Paragraf 16  
Seksi Jaminan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Seksi jaminan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala seksi jaminan kesehatan yang mempunyai tugas pokok pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan jaminan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi jaminan kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan jaminan kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kegiatan jaminan kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Jaminan kesehatan;
  - g. melaksanakan koordinasi, memantau penyelenggaraan bimbingan teknis jaminan kesehatan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17  
Seksi Sarana, Peralatan Kesehatan dan Farmasi

Pasal 22

- (1) Seksi sarana, peralatan kesehatan dan farmasi dipimpin oleh seorang kepala seksi sarana, peralatan kesehatan dan farmasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana kesehatan.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi sarana, peralatan kesehatan dan farmasi mempunyai uraian tugas :
    - a. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan sarana, peralatan kesehatan dan farmasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
    - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
    - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
    - e. menyusun rencana penyiapan, penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan/peralatan kesehatan, teknologi kesehatan dan farmasi;
    - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan sarana peralatan kesehatan dan farmasi;
    - g. melaksanakan koordinasi, memantau dan evaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang sarana, peralatan kesehatan dan farmasi;
    - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan seksi lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
    - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
    - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

#### Pasal 23

Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 23 mempunyai tugas sesuai dengan keahlian dan kpbutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga-tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dikelompokkan sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disebut koordinator jabatan fungsional.
- (4) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 18

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 25

- (1) Unit pelaksana teknis dinas dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih unit yang setiap unit dapat membawahi 1 (satu) wilayah kerja dalam 1 (satu) atau lebih wilayah kecamatan sesuai volume kerja, kebutuhan dan kemampuan daerah.
- (2) Masing-masing unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala unit.
- (3) Pembentukan susunan organisasi unit pelaksana teknis dinas ditetapkan dengan peraturan walikota.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 26

- (1) Sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala sub bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (3) Kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (4) Koordinator jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (5) Masing-masing tenaga fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada koordinator jabatan fungsional.
- (6) Kepala unit pelaksana teknis dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

---

#### Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas pekerjaan umum mempunyai kewajiban :

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasi serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- c. memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

#### Pasal 29

Sekretaris dan kepala bidang menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada kepala dinas dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Dinas Kesehatan.

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan Organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan maka ditunjuk sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas ( Pit) atau Pelaksana Harian (Plh).
- (2) Dalam hal kepala dinas dan sekretaris berhalangan, maka salah seorang kepala bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas ( Pit) atau Pelaksana Harian (Plh).

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 32

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program pembinaan dan pembangunan kota senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang berada di provinsi dan di kabupaten I kota.
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program penataan pembangunan kota harus diupayakan keterpaduan antara kepentingan nasional, daerah serta antar daerah.
- (3) Dinas kesehatan bersama perangkat daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 33

- (1) Dengan berlakunya peraturan walikota ini maka
    - a. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 42 Seri D Nomor Seri 25);
    - b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 27 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 27 Seri D Nomor Seri 15);  
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
  - (2) Hal-hal yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.
-

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 26 Desember 2012

*NALIKOTA BANJARBAR*

*O*

1./PA. RUZAIDIN NO

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 26 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH,

AHRIANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2012  
NOMOR 35

---