



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi;

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris.
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian.
 1. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan; dan
 3. Kepala Seksi Sistem Informasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan.
 - d. Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
 1. Kepala Seksi Pencegahan Penyakit;
 2. Kepala Seksi Pengendalian Penyakit; dan
 3. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan.

- e. Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.
 - 1. Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Anak Dan Reproduksi;
 - 2. Kepala Seksi Gizi; dan
 - 3. Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat.
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

(2) Struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Kesehatan
Pasal 7

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang kesehatan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Kesehatan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang kesehatan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang kesehatan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang kesehatan ;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang kesehatan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesehatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang kesehatan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;

- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang kesehatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang kesehatan dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dinas kesehatan kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang kesehatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesehatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kesehatan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
Pasal 16

Kepala Sub Bagian Umum Dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;

- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian

Pasal 24

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- b. perumusan program kerja dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan, sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan, sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Kefarmasian meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan, sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan.

Bagian Ketujuh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Pasal 28

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelayanan kesehatan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pelayanan kesehatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pelayanan kesehatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan kesehatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pelayanan kesehatan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan primer yang meliputi upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat (puskesmas), pelayanan kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;

- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi upaya pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang, pelayanan gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan Rumah Sakit;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan tradisional yang meliputi kesehatan tradisional empiris (penyehat tradisional dan asuhan mandiri), kesehatan tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan kesehatan tradisional integrasi (integrasi dengan fasilitas kesehatan tk 1 dan integrasi dengan fasilitas kesehatan lanjutan);
- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya;
- i. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pelayanan Kesehatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan kesehatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Seksi Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 32

Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi kefarmasian dan perbekalan kesehatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kefarmasian dan perbekalan kesehatan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kefarmasian yang meliputi manajemen farmasi dan klinikal, analisis farmako ekonomi, seleksi obat dan penggunaan obat rasional;
- f. melaksanakan pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan (bahan habis pakai medis dan vaksin) yang meliputi perencanaan pengadaan, pendistribusian dan penggunaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- g. melaksanakan pengawasan distribusi obat yang meliputi distribusi obat, distribusi obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, dan prekursor farmasi termasuk perijinan kefarmasian;
- h. melaksanakan pengamanan pangan yang meliputi pembinaan dan registrasi produk pangan industri rumah tangga;
- i. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan meliputi pelayanan kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan, pengawasan distribusi obat, dan pengamanan pangan.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Sistem Informasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan
Pasal 36

Kepala Seksi Sistem Informasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Sistem Informasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Sistem Informasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan sistem informasi kesehatan yang meliputi pengembangan sistem informasi kesehatan (arsitektur sistem informasi dan standar sistem informasi kesehatan), pengelolaan teknologi informasi (pengelolaan aplikasi, databased dan infrastruktur teknologi informasi), profil perangkat daerah dan pengelolaan data dan informasi;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sarana fisik dan penunjang pelayanan kesehatan primer;
- g. melaksanakan pengelolaan pembiayaan kesehatan yang meliputi pembiayaan kesehatan (perhitungan biaya kesehatan dan analisis belanja kesehatan dan jaminan kesehatan (standar pelayanan dan manfaat dan analisis pembiayaan dan kepesertaan);
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang sistem informasi, sarana dan prasarana kesehatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Sistem Informasi, Sarana Dan Prasarana Kesehatan meliputi sistem informasi kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan dan pembiayaan kesehatan.

Bagian Kesepuluh Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan Pasal 40

Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- b. perumusan program kerja dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan meliputi pencegahan penyakit, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.

Bagian Kesebelas Kepala Seksi Pencegahan Penyakit Pasal 44

Kepala Seksi Pencegahan Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pencegahan Penyakit.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pencegahan penyakit;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pencegahan penyakit;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan penyakit;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pencegahan penyakit; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pencegahan penyakit yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pencegahan Penyakit adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pencegahan penyakit yang meliputi surveilans, penyakit infeksi *emerging*, imunisasi, penyakit tidak menular dan kesehatan matra berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pencegahan penyakit yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan surveilans yang meliputi kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyakit infeksi *emerging* yang berkaitan dengan deteksi penyakit infeksi *emerging* dan intervensi penyakit infeksi *emerging*;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan imunisasi yang berkaitan dengan imunisasi dasar dan lanjutan;
- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan penyakit tidak menular termasuk pencegahan dan pengendalian konsumsi rokok dan produk tembakau;
- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan matra yang berkaitan dengan kesehatan jemaah haji;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pencegahan penyakit sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang pencegahan penyakit sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pencegahan penyakit baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pencegahan penyakit yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Pencegahan Penyakit meliputi surveilans, penyakit infeksi *emerging*, imunisasi, penyakit tidak menular dan kesehatan matra.

Bagian Kedua Belas
Kepala Seksi Pengendalian Penyakit
Pasal 48

Kepala Seksi Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengendalian Penyakit.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengendalian penyakit;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian penyakit;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penyakit;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengendalian penyakit; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengendalian penyakit yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengendalian penyakit yang meliputi pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit tular vektor dan pengendalian penyakit zoonosis berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengendalian penyakit yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian penyakit menular langsung yang meliputi penyakit tuberkulosis, infeksi saluran pernafasan akut, HIV AIDS dan penyakit menular seksual. Hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan dan penyakit tropis menular langsung;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian penyakit tular vektor yang meliputi pemutusan mata rantai penularan penyakit, perlindungan spesifik dan pengurangan faktor risiko dan peniadaan agen penularan penyakit (Demam Berdarah Dangué (DBD), malaria, filariasis, chikungunya dan lain-lain);
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian penyakit zoonosis pemutusan mata rantai penularan penyakit, perlindungan spesifik dan pengurangan faktor risiko penularan penyakit zoonosis (Rabies, Flu Burung, Anthrax, Leptospirosis, dan lain-lain);
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengendalian penyakit sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengendalian penyakit sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengendalian penyakit baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengendalian penyakit yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pengendalian Penyakit meliputi Pengendalian Penyakit Menular Langsung, Vektor dan Zoonosis.

Bagian Ketiga Belas
Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan
Pasal 52

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Penyehatan Lingkungan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penyehatan lingkungan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyehatan lingkungan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penyehatan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penyehatan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi penyehatan lingkungan yang meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, dan pengamanan limbah medis berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penyehatan lingkungan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan (yang meliputi peningkatan, pengawasan, dan perlindungan hygiene dan sanitasi pangan), penyehatan udara, tanah dan kawasan dan pengamanan limbah medis;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyehatan lingkungan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penyehatan lingkungan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penyehatan lingkungan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penyehatan lingkungan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Seksi Penyehatan Lingkungan meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah medis.

Bagian Keempat Belas

Pasal 56

Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang bina kesehatan masyarakat.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang bina kesehatan masyarakat;
- b. perumusan program kerja dibidang bina kesehatan masyarakat;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang bina kesehatan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang bina kesehatan masyarakat;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang bina kesehatan masyarakat;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang bina kesehatan masyarakat;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang bina kesehatan masyarakat;
- h. pengelolaan administrasi dibidang bina kesehatan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang bina kesehatan masyarakat; yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang bina kesehatan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang bina kesehatan masyarakat dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang bina kesehatan masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang bina kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bina kesehatan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bina kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang bina kesehatan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bina kesehatan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang bina kesehatan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Bidang Bina Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan ibu, anak dan reproduksi, gizi dan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

Bagian Kelima Belas Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Reproduksi Pasal 60

Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Reproduksi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Kesehatan Ibu, Anak Dan Reproduksi.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Reproduksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kesehatan ibu, anak dan reproduksi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan ibu, anak dan reproduksi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan ibu, anak dan reproduksi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kesehatan ibu, anak dan reproduksi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kesehatan ibu, anak dan reproduksi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Reproduksi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi kesehatan ibu, anak dan reproduksi yang meliputi kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan lanjut usia berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kesehatan ibu, anak dan reproduksi yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan maternal dan neonatal, kesehatan balita dan anak prasekolah (yang meliputi kelangsungan hidup balita dan anak pra sekolah dan kualitas hidup balita dan anak pra sekolah), kesehatan usia sekolah dan remaja (yang meliputi kesehatan anak usia sekolah dan remaja dalam sekolah), kesehatan usia reproduksi (yang meliputi akses kesehatan usia reproduksi dan kualitas kesehatan usia reproduksi), kesehatan lanjut usia (yang meliputi akses kesehatan lanjut usia dan kualitas kesehatan lanjut usia);
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesehatan ibu, anak dan reproduksi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang kesehatan ibu, anak dan reproduksi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesehatan ibu, anak dan reproduksi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesehatan ibu, anak dan reproduksi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Seksi Kesehatan Ibu, Anak Dan Reproduksi meliputi kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan lanjut usia.

Bagian Keenam Belas Kepala Seksi Gizi Pasal 64

Kepala Seksi Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Gizi.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Kepala Seksi Gizi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang gizi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang gizi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang gizi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang gizi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang gizi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Gizi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi gizi yang meliputi peningkatan mutu & kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi gizi yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi (surveilans gizi dan ketahanan gizi), penanggulangan masalah gizi (masalah gizi makro dan gizi mikro), dan pengelolaan konsumsi gizi (konsumsi gizi umum dan konsumsi gizi khusus);
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang gizi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang gizi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang gizi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang gizi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas Seksi Gizi meliputi peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi.

Bagian Ketujuh Belas

Kepala Seksi Promosi Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 68

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat meliputi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan yang meliputi strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan dan penyebaran informasi kesehatan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan advokasi dan kemitraan kesehatan yang meliputi advokasi kesehatan dan kemitraan kesehatan;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan potensi sumber daya promosi kesehatan yang meliputi penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan;
- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat;
- i. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, potensi sumber daya promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 72

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Nomenklatur dan jumlah unit pelaksana teknis dinas diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit pelaksana teknis dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII TATA KERJA Pasal 75

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 76

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 77

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 78

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 79

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 32), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 80

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 66