



WALIKOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMOR 25 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Singkawang;

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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
17. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Singkawang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Singkawang
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintahan.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA SINGKAWANG

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah serta diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengawasi, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan dibidang kesehatan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

1. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
3. Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
4. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kesehatan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
5. Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Dinas Kesehatan berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
7. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
8. Melakukan penandatanganan terhadap naskah dinas yang berhubungan dengan masalah kesehatan sesuai kewenangan yang diserahkan oleh pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Memberi petunjuk kerja kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dalam lingkungan Dinas Kesehatan mengenai pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjadi acuan bagi bawahan dalam memberikan pelayanan;
10. Melaksanakan koordinasi, hubungan kerja dengan unit kerja lain yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang melalui pertemuan, rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
11. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan berdasarkan kewenangan yang telah ditetapkan guna meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;

12. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
13. Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja Pegawai;
14. Melaksanakan pembinaan terhadap seluruh Puskesmas di Kota Singkawang berdasarkan kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugasnya terarah dan mencapai sasaran yang telah ditentukan;
15. Mengevaluasi seluruh tugas Dinas Kesehatan dengan membandingkan tugas kegiatan yang telah dilaksanakan dan kegiatan yang belum terlaksana agar dapat diketahui permasalahan yang dihadapi guna dicarikan upaya pemecahannya;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas di bidang kesehatan secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan kesehatan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
17. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas:

1. Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kesehatan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
5. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
6. Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Dinas Kesehatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Dinas Kesehatan sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
8. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
9. Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Dinas Kesehatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
10. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
11. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Dinas Kesehatan kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;

12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretaritan Dinas Kesehatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sekretaris Dinas Kesehatan membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan, mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum dan administrasi kepegawaian.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;

5. Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
6. Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
7. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
8. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;
9. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Dinas Kesehatan sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
13. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan dan mengolah bahan kerja untuk pengkoordinasian

program kerja, melakukan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Dinas Kesehatan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
5. Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
6. Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
7. Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Dinas Kesehatan;
8. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
9. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
10. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan, mengolah bahan kerja dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;
5. Menyusun anggaran kas Dinas Kesehatan berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran;
6. Meneliti kelengkapan dokumen SPP Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
7. Menyiapkan SPM Dinas Kesehatan yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD yang terkait;

8. Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Dinas Kesehatan berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
9. Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
10. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
11. Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/pindah ke Kabupaten lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
12. Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Dinas Kesehatan guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;
13. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
15. Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
16. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- (2) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Seksi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengendalian penyakit dan Penyehatan Lingkungan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;

7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
10. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahi :

1. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit.
2. Kepala Seksi Pengendalian Penyakit.
3. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit

Pasal 16

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai tugas memimpin seksi pencegahan dan pengamatan penyakit dalam

melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit meliputi penyelenggaraan surveilans epidemiologi di daerah, penyelidikan dan pencegahan kejadian luar biasa di daerah, pencegahan dan pengamatan penyakit menular, pencegahan dan pengamatan penyakit tidak menular.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
5. Memfasilitasi kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit meliputi penanggulangan/ pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular sesuai program kerja yang telah disusun dan ditetapkan;
6. Menyelenggarakan Surveilans Epidemiologi di daerah sesuai tugas pokok dan fungsi seksi pencegahan dan pengamatan penyakit guna mengetahui kondisi di lapangan;
7. Melakukan penyelidikan dan pencegahan terhadap penyakit dengan kejadian luar biasa guna mengetahui kondisi lapangan sebagai upaya pencegahan terhadap penularan penyakit;
8. Melakukan identifikasi terhadap jenis-jenis penyakit menular yang ada dan mungkin ada, bekerja sama dengan unit kerja terkait unit guna dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan;

9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Pengendalian Penyakit

Pasal 18

Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas memimpin Seksi Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit meliputi penanggulangan/pengendalian penyakit menular, penanggulangan/pengendalian penyakit menular, penyelenggaraan operasional, penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah di daerah.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Pengendalian Penyakit berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;

4. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan seksi pengendalian penyakit untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Memfasilitasi kegiatan pengendalian penyakit meliputi penanggulangan /pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
6. Menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah di daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Seksi Pengendalian Penyakit;
7. Melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan seksi pengendalian penyakit, baik secara langsung maupun tidak langsung guna mengetahui kondisi lapangan;
8. Melaksanakan pembinaan cara pengendalian penyakit, bekerja sama dengan unit kerja terkait guna peningkatan pemahaman akan upaya penanganan penyakit;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 20

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas memimpin Seksi Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pencegahan pencemaran lingkungan, penanggulangan pencemaran lingkungan dan penyehatan lingkungan yaitu pembinaan dan pengawasan air bersih/air minum (kerjasama dengan unit kerja terkait), pembinaan dan pengawasan tempat umum dan pengolahan makanan dan

minuman (TUPM), penerbitan surat keterangan laik sehat, pemantauan jentik nyamuk demam berdarah, klinik sanitasi, partisipatori, pemantauan rumah sehat, pengawasan dan pembinaan limbah rumah tangga dan industri (kerjasama dengan unit kerja terkait), pengawasan tempat pembuangan sampah sementara dan akhir (TPS dan TPA), pembinaan dan pengawasan pestisida, pemeriksaan cholinesterase darah petani, pengawasan pencemaran udara (kerjasama dengan unit kerja terkait).

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Penyehatan lingkungan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan seksi penyehatan lingkungan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Memfasilitasi kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pencegahan pencemaran lingkungan, penanggulangan pencemaran lingkungan dan penyehatan lingkungan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
6. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan air bersih/ air minum dan pembinaan pengawasan TTU dan TPUM sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi penyehatan lingkungan;
7. Melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan seksi penyehatan lingkungan, baik secara langsung maupun tidak langsung guna mengetahui kondisi lapangan;
8. Melakukan penerbitan keterangan surat laik sehat, pemantauan jentik nyamuk demam berdarah, klinik sanitasi, partisipatori, pemantauan rumah sehat, pengawasan limbah rumah tangga dengan industri, pangaasan tempat pembuangan sampah sementara (TPS), dan pengawasan tempat pembuangan sampah akhir(TPA), dan pengawasan pestisida dan pengawasan kolinesterase seksi penyehatan lingkungan sesuai dengan program kerja yang telah di susun;

9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan meliputi kegiatan pelayanan kesehatan dan rujukan, pengendalian makanan dan bahan berbahaya, kefarmasian dan alat kesehatan.
- (2) Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan pembinaan, dan bimbingan teknis serta koordinasi dengan sektor terkait pada kegiatan pelayanan kesehatan, pengendalian makanan dan bahan berbahaya serta pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan agar diperoleh hasil yang tepat sasaran terarah dan terpadu;
9. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
10. Melakukan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan, makanan dan bahan berbahaya, farmasi dan alat kesehatan agar diperoleh kinerja yang optimal;
11. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
13. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;

14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi :

1. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan.
2. Kepala Seksi Pengendalian Makanan dan Bahan berbahaya
3. Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan

Pasal 25

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan mempunyai tugas memimpin Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan pelayanan kesehatan dan rujukan meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan kesehatan masyarakat yaitu pelayanan kesehatan haji, pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder, upaya kesehatan pada daerah terpencil dan rawan, registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai kewenangan dinas, pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan, pemberian izin sarana kesehatan (RSUD kelas C, kelas D, Rumah Sakit Swasta yang setara, praktik kelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, pengobatan tradisional, registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan, pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu sesuai kewenangan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dan rujukan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dan rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dan rujukan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis serta koordinasi dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
8. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan kesehatan dan rujukan sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
9. Melakukan pengendalian dan pengawasan pelayanan kesehatan dan rujukan berdasarkan standar yang berlaku di bidang kesehatan agar diperoleh hasil yang optimal;
10. Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan kesehatan kepada masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
11. Melaksanakan perizinan tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan berupa rekomendasi dan surat izin praktek tenaga kesehatan atau izin penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan guna memberikan legalitas bagi tenaga kesehatan dan sarana kesehatan dalam melakukan pelayanan;
12. Melakukan pelayanan kepada masyarakat pada kegiatan-kegiatan tertentu seperti P3K, kegiatan bakti sosial (sunatan masal) dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan dasar;
13. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program upaya kesehatan gigi, mulut anak sekolah dan upaya kesehatan gigi mulut masyarakat berdasarkan standar pelayanan minimal bidang kesehatan agar pelaksanaan program sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan penyelenggaraan program kesehatan indera berdasarkan standar pelayanan minimal bidang kesehatan agar pelaksanaan program sesuai dengan sasaran yang telah

ditentukan penyelenggaraan program peningkatan kinerja petugas laboratorium dan pelayanan darah berdasarkan kewenangan yang ada guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

14. Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program/ sektor dalam melaksanakan pelayanan kesehatan dalam kegiatan penanggulangan bencana dan kegawatdaruratan agar pelayanan yang dilaksanakan terarah dan tepat sasaran;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
16. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas

Kepala Seksi Pengendalian Makanan dan Bahan Berbahaya

Pasal 27

Kepala Seksi Pengendalian Makanan dan Bahan Berbahaya mempunyai tugas memimpin seksi pengendalian makanan dan bahan berbahaya dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan Pengendalian Makanan dan Bahan Berbahaya meliputi pengawasan, pemeriksaan makanan dan minuman dan bahan berbahaya yang beredar (kerjasama dengan unit kerja terkait), pembinaan industri pangan rumah, pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga, layanan perizinan pangan produksi industri rumah tangga, pengamanan makanan dan bahan berbahaya yang beredar.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Pengendalian Makanan dan Bahan Berbahaya mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Pengendalian Makanan dan Bahan Berbahaya berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan pengendalian makanan dan bahan berbahaya sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan pengendalian makanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna bahan berbahaya dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan pembinaan kepada penjual makanan, minuman dan kosmetik, bekerja sama dengan unit kerja terkait guna menjaga mutu dan keamanan produk;
7. Melaksanakan pengambilan sampel makanan, minuman dan kosmetik untuk diperiksa lebih lanjut sesuai standar kesehatan guna menjaga mutu dan keamanan produk;
8. Mengirim incubaya sampel ke Balai POM Provinsi untuk diperiksa untuk diperiksa lebih lanjut sesuai standar kesehatan guna menentukan kelayakan produk;
9. Melaksanakan Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengendalian Makanan dan Bahan Berbahaya sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
10. Melaksanakan registrasi perusahaan, industri rumah tangga, dan toko-toko yang menjual kosmetik berdasarkan data agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan benar;
11. Membuat surat teguran kepada industri rumah tangga dan produk yang bermasalah sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dipecahkan permasalahannya;
12. Pelayanan Sertifikasi Pangan produk Industri Rumah Tangga sesuai ketentuan guna menjaga mutu dan keamanan produk;
13. Melaksanakan Pengawasan terhadap makanan dan bahan berbahaya yang beredar dipasaran agar tercipta keamanan pangan bagi masyarakat;

14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
15. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketigabelas

Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan

Pasal 29

Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas memimpin seksi farmasi dan alat kesehatan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan meliputi pengawasan pemeriksaan obat-obatan dan alat kesehatan yang beredar, pembinaan sarana pelayanan dan tenaga kefarmasian, penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin di daerah, pengambilan sampling/ccontoh kesedian farmasi, sertifikasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas I, pemberian rekomendasi izin pedagang besar farmasi (PBF) cabang, pedagang besar alat kesehatan (PBAK) dan industri kecil obat tradisional (IKOT), pemberian izin apotik dan toko obat tradisional.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan farmasi dan alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Merencanakan dan mendistribusikan kebutuhan obat dan alat kesehatan untuk unit pelayanan kesehatan berdasarkan data puskesmas agar penyediaan obat dan alat kesehatan sesuai kebutuhan;
7. Melakukan pengendalian Pengelolaan alat kesehatan dan reagensia laboratorium puskesmas meliputi Pendataan tahunan alat kesehatan dan reagensia puskesmas untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan kefarmasian (apotik, took obat, ijin kerja asisten apoteker) sesuai permohonan agar terdata dan tertib administrasi;
9. Merekapitulasi laporan penggunaan narkotika dari puskesmas, apotik dan rumah sakit berdasarkan laporan guna dijadikan bahan evaluasi dan pengendalian;
10. Meneliti dan menandatangani kanvas obat sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mencatat penerimaan dan pengeluaran obat serta alat kesehatan di gudang farmasi pada kartu stok dan kartu induk sesuai data untuk kendali dan tertib administrasi;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian obat dan alat kesehatan baik langsung maupun tidak langsung guna mengetahui kondisi lapangan;
13. Melaksanakan Pengawasan terhadap makanan dan bahan berbahaya yang beredar dipasaran agar tercipta keamanan pangan bagi masyarakat;
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

15. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempatbelas

Kepala Bidang Kesehatan Keluarga

Pasal 31

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesehatan keluarga meliputi perbaikan gizi masyarakat, peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak dan peningkatan pelayanan reproduksi dan usia lanjut.
- (2) Bidang Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang kesehatan keluarga berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

5. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang kesehatan keluarga dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang kesehatan keluarga dengan memanfaatkan staf guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
8. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang kesehatan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program kesehatan keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang kesehatan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
11. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
13. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Kepala Bidang Kesehatan Keluarga membawahi :

1. Kepala Seksi Gizi.
2. Kepala Seksi Ibu dan Anak
3. Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut

Bagian Kelimabelas

Kepala Seksi Gizi

Pasal 34

Kepala Seksi Gizi mempunyai tugas memimpin seksi gizi dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat meliputi pemantauan pertumbuhan balita di posyandu dan unit pelayanan kesehatan, upaya pelayanan gizi masyarakat dengan program pemberian vitamin A pada balita dan ibu nifas, tablet Fe pada ibu hamil dan gizi lainnya, pemberian MP ASI pada bayi bawah garis merah dari keluarga miskin, perawatan balita gizi buruk sesuai standar, penyuluhan ASI eksklusif, monitoring garam beryodium, surveilans gizi buruk, pemantauan dan pemetaan status gizi buruk.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Gizi mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Gizi berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan seksi gizi sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

6. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka peningkatan gizi masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
7. Melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam rangka melaksanakan program gizi berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
8. Memfasilitasi kegiatan pelayanan gizi berdasarkan SPM dan Renstra sebagai dasar pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan pada balita gizi buruk sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
10. Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam upaya perbaikan gizi sesuai tugas pokok dan fungsi guna meningkatkan pelayanan gizi masyarakat;
11. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program gizi berdasarkan standar pelayanan minimal guna meningkatkan pelayanan gizi masyarakat;
12. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi petugas berupa pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan gizi guna meningkatkan keterampilan petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan;
13. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan program gizi sesuai tugas pokok dan fungsi agar diperoleh hasil yang optimal;
14. Melakukan evaluasi pelaksanaan seluruh program gizi, memberi laporan ke Dinas Kesehatan Propinsi serta memberi umpan balik ke Puskesmas sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
15. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan di seksi gizi berdasarkan data yang ada sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan penilaian kinerja seksi gizi;
16. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di seksi gizi sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

18. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenambelas

Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak

Pasal 36

Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas memimpin seksi kesehatan ibu dan anak dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak meliputi pelayanan kesehatan ibu dan anak di puskesmas sesuai standar, penanggulangan masalah kesehatan ibu dan anak, peningkatan kesehatan ibu melahirkan dan anak, pembinaan dan peningkatan kompetensi bidan, peningkatan kemitraan bidan dan dukun melahirkan, penurunan kasus kesakitan dan kematian ibu dan balita, pengawasan kesehatan ibu dan anak.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan kesehatan ibu dan anak dengan memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;

5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kesehatan ibu dan anak berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan ibu dan anak;
8. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kesehatan ibu dan anak sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
9. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kesehatan ibu dan anak berdasarkan Standar Pelayanan Minimal di bidang kesehatan agar diperoleh hasil yang optimal;
10. Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan program kesehatan ibu dan anak sesuai tugas pokok dan fungsi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
11. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi bidan berupa pelatihan - pelatihan yang berhubungan dengan kesehatan ibu dan anak guna meningkatkan keterampilan bidan dalam melakukan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
12. Melakukan pelayanan kepada masyarakat pada kegiatan-kegiatan tertentu seperti HUT IBI dan Hari Anak dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
13. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program kesehatan ibu dan anak berdasarkan standar pelayanan minimal bidang kesehatan agar pelaksanaan program sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan;
14. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap peningkatan kinerja bidan berdasarkan kewenangan yang ada guna meningkatkan pelayanan kepada ibu dan anak;
15. Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak agar pelayanan yang dilaksanakan terarah dan tepat sasaran;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

17. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuhbelas

Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut

Pasal 38

Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut mempunyai tugas memimpin seksi kesehatan reproduksi dan usia lanjut dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pelaksanaan program peningkatan pelayanan kesehatan reproduksi dan usia lanjut meliputi pelayanan kesehatan reproduksi di puskesmas, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, pelaksanaan advokasi, KIE serta konseling kesehatan reproduksi remaja (KRR), penyelenggaraan pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA (bekerjasama dengan unit kerja terkait), pengembangan dan pembinaan kesehatan USILA, pelayanan kesehatan keluarga berencana (KB), pelayanan kesehatan penderita kekerasan terhadap anak (KTA) dan kekerasan dalam rumah tangga (KDRT) yang berhubungan dengan kesehatan reproduksi.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut dengan memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kesehatan reproduksi dan usia lanjut berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan reproduksi dan usia lanjut;
8. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Reproduksi dan Usia Lanjut sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
9. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kesehatan reproduksi dan usia lanjut berdasarkan Standar Pelayanan Minimal di bidang kesehatan agar diperoleh hasil yang optimal;
10. Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan program kesehatan reproduksi dan usia lanjut sesuai tugas pokok dan fungsi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
11. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi petugas berupa pelatihan – pelatihan yang berhubungan dengan kesehatan reproduksi dan usia lanjut guna meningkatkan keterampilan petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan;
12. Melakukan pelayanan kepada masyarakat pada kegiatan-kegiatan tertentu seperti KB-Kes, HALUN dan pemeriksaan kesehatan reproduksi di sekolah dan usia lanjut di tempat-tempat yang telah ditentukan atau di kediaman warga masyarakat dalam rangka peningkatan mutu pelayanan serta peningkatan kinerja yang optimal;

13. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program kesehatan reproduksi dan usia lanjut berdasarkan standar pelayanan minimal bidang kesehatan agar pelaksanaan program sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan;
14. Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam memberikan pelayanan kesehatan reproduksi dan usia lanjut agar pelayanan yang dilaksanakan terarah dan tepat sasaran;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
16. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapanbelas

Kepala Bidang Promosi dan Informasi Kesehatan

Pasal 40

- (1) Bidang Kesehatan Promosi dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang promosi dan informasi kesehatan meliputi pengelolaan program jaminan kesehatan daerah (JAMKESDA), promosi kesehatan dan peran serta masyarakat serta sistem informasi kesehatan (SIK).
- (2) Bidang Kesehatan Promosi dan Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bidang Promosi dan Informasi Kesehatan mempunyai uraian tugas .

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Promosi dan Informasi Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Seksi untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Promosi dan Informasi Kesehatan dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang promosi dan informasi kesehatan dengan memanfaatkan staf guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
8. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang promosi dan informasi kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program promosi dan informasi kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

10. Menelaah kebijakan dalam pengelolaan Promosi Kesehatan (Promkes) dan peran serta masyarakat, sistem informasi kesehatan (SIK), dan jaminan kesehatan daerah (jamkesda) berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. Memfasilitasi pengelolaan promkes dan peran serta masyarakat, SIK, dan JAMKESDA berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung tertib administrasi dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
12. Mengatur pengelolaan promkes dan peran serta masyarakat, SIK, dan JAMKESDA berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dalam pengelolaan tepat sasaran;
13. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

Kepala Bidang Promosi dan Informasi Kesehatan membawahi :

1. Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Daerah.
2. Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan peran serta Masyarakat
3. Kepala Seksi Informasi Kesehatan

Bagian Kesembilanbelas

Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Daerah

Pasal 43

Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Daerah mempunyai tugas memimpin seksi kesehatan daerah dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi,

monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pelaksanaan program

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Daerah mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Jaminan Kesehatan Daerah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Kesehatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan jaminan kesehatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis serta koordinasi dalam rangka peningkatan peran Seksi Jaminan Kesehatan Daerah di masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi agar diperoleh hasil yang tepat sasaran dan terpadu;
7. Melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam rangka melaksanakan program jaminan kesehatan daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
8. Memfasilitasi kegiatan pelayanan JAMKESDA berdasarkan SPM dan Renstra sebagai dasar pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan JAMKESDA sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
10. Melaksanakan pengelolaan Pembiayaan Jaminan Kesehatan Masyarakat Muslim (Jamkesmas) meliputi: kepesertaan, pelayanan kesehatan, pendanaan, pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi serta kegiatan lain yang berkaitan dengan pembiayaan jaminan kesehatan, masyarakat miskin yang dapat dipertanggungjawabkan secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, akuntabel, efisien dan efektif;

11. Melaksanakan pengelolaan pembiayaan jaminan asuransi kesehatan masyarakat antara lain Akses PNS, JPKM, dan asuransi kesehatan lainnya sesuai peraturan yang berlaku meliputi: kepesertaan, Pelayanan kesehatan, Pendanaan, Pengorganisasian, Pemantauan dan Evaluasi serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sistem pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin yang dapat dipertanggung jawabkan secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, akuntabel, efisien dan efektif;
12. Melaksanakan pengelolaan pembiayaan jaminan subsidi pelayanan kesehatan dasar dan jaminan kesehatan daerah (Jamkesda) meliputi: kepesertaan, Pelayanan kesehatan, Pendanaan, Pengorganisasian, Pemantauan dan Evaluasi serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sistem pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin yang dapat dipertanggung jawabkan secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, akuntabel, efisien dan efektif.
13. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan program sesuai tugas pokok dan fungsi agar diperoleh hasil yang optimal;
14. Melakukan evaluasi pelaksanaan seluruh program JAMKESDA, sesuai petunjuk teknis agar diperoleh kinerja yang optimal;
15. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Jaminan Kesehatan Daerah berdasarkan data yang ada sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan penilaian kinerja;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
17. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduapuluh

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 45

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas memimpin seksi promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pelaksanaan program promosi kesehatan dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan meliputi penyelenggaraan promosi kesehatan dalam upaya pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat berperilaku hidup sehat/pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) dan pengembangan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM), pos kesehatan desa (Poskesdes), pos kesehatan pesantren (Poskestren), pos pelayanan terpadu (Posyandu), pengembangan desa siaga, usaha kesehatan sekolah (UKS), saka bhakti husada, peningkatan kemitraan dengan LSM dan Ormas, pengembangan kota sehat, pengembangan sarana dan metode promosi kesehatan serta pembinaan pengobatan tradisional.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Seksi Promosi dan Peran Serta Masyarakat mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan kesehatan dengan Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

6. Melaksanakan kegiatan mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pengelolaan promosi kesehatan meliputi : konsep, media, metode dan teknik promosi kesehatan, pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), pengembangan kota sehat dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan Promosi Kesehatan berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya Promosi Kesehatan;
8. Melaksanakan pengelolaan peran serta masyarakat (PSN) meliputi; peningkatan kemitraan dengan LSM dan Ormas, Pengobatan tradisonal (Batra), saka bhakti husada dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan peran serta masyarakat (PSN) berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya promosi kesehatan yang efektif, efisien, dan akuntabel;
9. Melaksanakan pengelolaan pengembangan upaya kesehatan bersumber masyarakat umum (UKBM), meliputi : Pos kesehatan pesantren(Poskestren), Pos pelayanan terpadu (Posyandu), pengembangan desa siaga, usaha kegiatan sekolah (UKS), dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan UKBM berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya promosi kesehatan dan peran serta masyarakat yang efektif, efisien dan akuntabel;
10. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
11. Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak agar pelayanan yang dilaksanakan terarah dan tepat sasaran;
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
13. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua puluh satu

Kepala Seksi Informasi Kesehatan

Pasal 47

Kepala Seksi Informasi Kesehatan mempunyai tugas memimpin seksi kesehatan reproduksi dan usia lanjut dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pengembangan sistem informasi kesehatan (SIK) melalui pengembangan sistem pencatatan pelaporan terpadu puskesmas (SP2TP), jejaring bank data kesehatan, aplikasi sistem informasi kesehatan daerah online (SIKDA Online) puskesmas Online dan local area network (LAN), penata jaringan informasi kesehatan, pemanfaatan network system, sistem informasi geografis (GIS), teknologi informasi kesehatan, penyusunan indikator standar pelayanan minimal (SPM) kesehatan, profil kesehatan, kesehatan dalam angka.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Seksi Informasi Kesehatan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Seksi Informasi Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kesehatan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan informasi kesehatan dengan memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;

5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Seksi Informasi Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan pengelolaan penyajian data kesehatan meliputi ; mengumpul, mengolah, menganalisis, dan merumuskan data kesehatan, Penyusunan indikator standar pelayanan minimal (SPM) kesehatan, profil kesehatan, kesehatan dalam angka serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan penyajian data kesehatan berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya data kesehatan yang akurat, tepat waktu, lengkap, relevan, terpercaya, terverifikasi, mudah dipahami, mudah diperoleh dan up to date;
7. Melaksanakan pengelolaan pengembangan sistem pencatatan pelaporan terpadu puskesmas (SP2TP) meliputi: Pengumpulan, mengolah dan menganalisis laporan bulanan dan tahunan puskesmas dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan laporan puskesmas berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya data yang akurat, tepat waktu, lengkap, relevan, terpercaya, terverifikasi, mudah dipahami, mudah diperoleh dan up to date;
8. Melaksanakan pengelolaan manajemen data kesehatan melalui: Jejaring bank data kesehatan, Aplikasi sistem informasi kesehatan, Sistem informasi kesehatan daerah online (SIKDA Online), Puskesmas online, dan lokal area network (LAN), serta penataan jaringan informasi kesehatan, pemamfaatan network sistem, sistem informasi geografis (GIS), teknologi informasi dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen data kesehatan berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku guna terselenggaranya data yang akurat, tepat waktu, lengkap, relevan, terpercaya, terverifikasi, mudah dipahami dan up to date;
9. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi Kesehatan sesuai petunjuk teknis yang telah ditentukan agar diperoleh kinerja yang optimal;
10. Melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan kesehatan agar dapat terlaksana dengan baik dan benar;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

12. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 31 Oktober 2012

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

HASAN KARMAN

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 31 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2012 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ttd

YASMALIZAR, SH

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004