



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 30 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 54 Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan Uraian Tugas Dinas Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Walikota
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55; Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1655.
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan, (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 40 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 023 Seri D.

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional dinas lembaga teknis dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan ini di bentuk uraian tugas Dinas Kesehatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Kesehatan.

Fungsi

Pasal 5

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

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.

Susunan Organisasi

Pasal 6

1. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan terdiri dari:

1. Kepala.
2. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 2.1. Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan;

- 2.2. Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum.
 3. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 - 3.1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 - 3.2. Seksi Gizi.
 4. Bidang Pencegahan dan Pemulihan Penyakit, membawahi :
 - 4.1. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit ;
 - 4.2. Seksi Puskesmas dan Farmasi.
 5. Bidang Penyehatan Lingkungan, membawahi :
 - 5.1. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat ;
 - 5.2. Seksi Pembinaan Kesehatan Lingkungan.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN NOMOR 030

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH
PEMBINA
NIP. 010 243 332

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 30 TAHUN 2006
TANGGAL : 20 NOPEMBER 2006
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KOTA TIDORE
KEPULAUAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
2. Eselon : II .a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Kesehatan
6. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c. Pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap Pelayanan Kesehatan Masyarakat ;
 - d. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
7. Uraian Tugas :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kesehatan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bidang dan Kepala Bagian mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Tidore Kepulauan, kebijaksanaan Walikota, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis Bidang Kesehatan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;

- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. Membuat konsep sesuai petunjuk atasan agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- i. Mendisposisikan surat-surat masuk sesuai bidang masing-masing;
- j. Membuat laporan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

1. Nama Jabatan : Bagian Tata Usaha
2. Eselon : III .a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Membina dan melaksanakan urusan administrasi ketata usahaan dibidang program, data, pelaporan, umum, keuangan dan kepegawaian
6. Fungsi :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja Bagian tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Melaksanakan koordinasi kerja dengan para Kepala bidang dilingkungan Dinas Kesehatan berdasarkan petunjuk dari pimpinan guna menyusun program dan anggaran dinas.
7. Uraian Tugas :
 - a. Memberi petunjuk, membagi tugas kepada para bawahan sesuai Bidang tugasnya untuk memperoleh hasil yang maksimal ;
 - b. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Bagian tata Usaha berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal ;
 - c. Menyusun rencana penyelenggaraan upacara, rapat dan pertemuan Dinas sesuai petunjuk Kepala Dinas Kesehatan agar melaksanakan kegiatan berjalan dengan lancar dan tepat waktu ;
 - d. Menginventarisasikan permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian tata Usaha dan berkoordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah ;
 - e. Menginventarisasikan permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan keuangan, serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan berkoordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah ;

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai permasalahan dibidang perencanaan, keuangan dan umum, kepegawaian untuk mendapatkan penentuan kebijakan lebih lanjut.

1. Nama Jabatan : Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan kegiatan teknis dan pengelolaan administrasi ketata usahaan urusan Perencanaan dan Keuangan.
6. Fungsi : Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
7. Uraian Tugas :
 - a. Memberi petunjuk, membagi tugas kepada para bawahan sesuai Bidang tugas masing-masing dilingkungan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai Bidang tugasnya untuk memperoleh hasil yang maksimal ;
 - c. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 - d. Memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pembinaan karier ;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedomaan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai landasan kerja ;
 - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis urusan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - g. Menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas dilingkungan sub bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.

1. Nama Jabatan : Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan kegiatan teknis dan pengelolaan administrasi ketata usahaan urusan umum dan kepegawaian, membina pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai.
6. Fungsi : Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
7. Uraian Tugas :
 - a. Memberi petunjuk, membagi tugas kepada para bawahan sesuai Bidang tugas masing-masing dilingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai Bidang tugasnya untuk memperoleh hasil yang maksimal.
 - c. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
 - d. Memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.
 - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis urusan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - g. Menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah

1. Nama Jabatan : Bidang Pelayanan Kesehatan
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan teknis Dinas Kesehatan di Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kesehatan.
6. Fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan dan pengembangan Puskesmas dan farmasi ;
 - b. Melaksanakan pembinaan, bimbingan , pengawasan dan pengendalian, penggunaan dan pengelolaan puskesmas dan farmasi pada umumnya.
7. Uraian Tugas :
 - a. Memberi tugas dan petunjuk kepada Kepala Seksi Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugasnya.
 - b. Menyelia pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
 - c. Mengatur pelayanan tugas para kepala seksi dilingkungan bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan.
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lanjut.

1. Nama Jabatan : Seksi Puskesmas.
2. Eselon : IV. a
3. Kode jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan mutu dan pelayanan dan pengembangan kapasitas pelayanan Puskesmas, Puskesmas Keliling maupun usaha pelayanan kesehatan sejenisnya, pelayanan teknis dan administrasi fasilitas pelayanan puskesmas, Pustu, Puskesmas Keliling serta penyelenggaraan pembiayaan pelayanan kesehatan perorangan.
6. Fungsi : Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan, pengobatan dan perawatan.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja seksi Puskesmas berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing di lingkungan seksi Puskesmas.
 - c. Membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing di lingkungan seksi Puskesmas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Puskesmas sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan.
 - f. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan seksi Puskesmas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pembinaan karir.
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkungan seksi Puskesmas sebagai landasan kerja.

- h. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis urusan dilingkungan Seksi Puskesmas.
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dilingkungan seksi Puskesmas serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan seksi lainnya di lingkungan bidang Pelayanan Kesehatan.
- k. Menyiapkan konsep petunjuk teknis penyusunan rencana dan program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan di lingkungan seksi Puskesmas sebagai bahan pertanggung jawaban.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Pelayanan Kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikannya.

1. Nama Jabatan : Seksi Farmasi dan Akreditasi.
2. Eselon : IV . a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan mutu, pelayanan dan pengembangan kapasitas pelayanan di lingkungan seksi Farmasi dan Akreditasi.
6. Fungsi : Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu obat generik dan esensial.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja seksi Farmasi dan Akreditasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing di lingkungan seksi Farmasi dan Akreditasi ;
 - c. Membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing ;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing di lingkungan seksi Farmasi dan Akreditasi berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Farmasi dan Akreditasi sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan ;
 - f. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan seksi Farmasi dan Akreditasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pembinaan karir ;
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkungan seksi Farmasi dan Akreditasi sebagai landasan kerja ;

- h. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis urusan dilingkungan Seksi Farmasi dan Akreditasi ;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dilingkungan seksi Farmasi dan Akreditasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
- j. Melakukan koordinasi kerja dengan seksi lainnya di lingkungan bidang Pelayanan Kesehatan ;
- k. Menyiapkan konsep petunjuk teknis penyusunan rencana dan program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan di lingkungan seksi Farmasi dan Akreditasi sebagai bahan pertanggung jawaban ;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Pelayanan Kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikannya.

1. Nama Jabatan : Bidang Pemberantasan Penyakit & Penyehatan Lingkungan
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan teknis Dinas di Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
6. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan usaha dan pembinaan yang Bersifat pendekatan, peningkatan, pencegahan dan pemulihan dibidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan ;
 - b. Melaksanakan Pembinaan, bimbingan, Pengawasan dan pengendalian, pengelolaan dan Pengembangan usaha di Bidang Pemberantasan dan Penyehatan Lingkungan, imunisasi dan antisipasi timbulnya wabah penyakit.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional kerja dilingkungan Bidang pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas
 - c. Memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi Dilingkungan Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai bidang tugasnya.
 - d. Menilai pelaksanaan tugas para Kepala Seksi Dilingkungan Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan Untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan lingkungan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan.

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.

1. Nama Jabatan : Seksi. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
2. Eselon : IV. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan, pengembangan pencegahan dan pemberantasan penyakit, pemulihan penyakit menular, imunisasi serta surveilans epidemiologi
6. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan dan menyusun program kerja berdasarkan ketentuan perundang - undangan yang berlaku ;
 - b. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
7. Uraian Tugas :
 - a. Memberi petunjuk, membagi tugas kepada para bawahan dilingkungan seksi Pencegahan dan pemberantasan penyakit sesuai Bidang tugasnya untuk memperoleh hasil yang maksimal ;
 - b. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing - masing dilingkungan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangan ;
 - c. Menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pembinaan karier ;
 - d. Menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas dilingkungan Seks Pencegahan dan pemberantasan penyakit serta pemecahan masalahnya.

1. Nama Jabatan : Seksi Penyehatan Lingkungan
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan teknis pembinaan.
6. Fungsi :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja Seksi Penyehatan lingkungan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan seksi Penyehatan Lingkungan.
7. Uraian Tugas :
 - a. Memberi petunjuk, membagi tugas kepada para bawahan sesuai Bidang tugasnya untuk memperoleh hasil yang maksimal ;
 - b. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
 - c. Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan ;
 - d. Menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
 - e. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis urusan sebagai landasan kerja ;
 - f. Melakukan koordinasi kerja lintas program dan lintas sektor terkait ;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikannya baik lisan maupun tertulis untuk masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut ;

- h . Komitmen untuk membangun dukungan masyarakat yang kondusif bagi pelaksanaan program/proyek/kegiatan yang bertujuan menanggulangi masalah lingkungan sehat, perilaku sehat dan pemberdayaan masyarakat yang bersifat spesifik lokal.

1. Nama Jabatan : Bidang Kesehatan Keluarga.
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan teknik Dinas Kesehatan di bidang Kesehatan Keluarga.
6. Fungsi : Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan mutu pelayanan kesehatan Ibu dan Anak serta pelayanan gizi masyarakat.
7. Uraian Tugas :
 - a. Memberi tugas kepada Kepala Seksi KIA dan Gizi dalam melaksanakan operasional kerja berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja ;
 - b. Meneliti dan mencermati pelaksanaan tugas kepala para kepala Seksi KIA dan Gizi agar sesuai dengan arahan yang diberikan ;
 - c. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian Tata Usaha dan bidang lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan ;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan Kepala Dinas Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.

1. Nama Jabatan : Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Kesehatan Ibu dan Anak serta keluarga Berencana.
6. Fungsi : Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan ibu dan anak serta KB.
7. Uraian Tugas :
 - a. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing di lingkungan Seksi KIA ;
 - b. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi KIA sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan ;
 - c. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian seksi-seksi lain di lingkungan Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban ;
 - e. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sebagai bahan masukan.

1. Nama Jabatan : Seksi Gizi Masyarakat
2. Eselon : IV. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
5. Tugas Pokok : Melaksanakan kegiatan teknis di bidang peningkatan pelayanan gizi keluarga dan masyarakat.
6. Fungsi :
 - a. Mengontrol dan menilai prestasi para pemegang program gizi dalam melaksanakan tugas;
 - b. Membimbing dan membina para bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkungan seksi Gizi;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai pembagian kerja di bidang pelayanan gizi keluarga dan masyarakat.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja seksi Gizi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Menyiapkan konsep petunjuk teknis penyusunan rencana program, bidang pelayanan gizi keluarga dan masyarakat berdasarkan undang-undang yang berlaku ;
 - c. Membagi tugas pada bawahan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan gizi keluarga dan masyarakat ;

- e. Menginventarisir permasalahan masing-masing program dan menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA