



## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 25 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan;

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43).
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN  
KOTA TIDORE KEPULAUAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kesehatan.

### BAB II PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Kedudukan

##### Pasal 3

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### Tugas

##### 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, pengembangan serta Pengawasan di bidang kesehatan; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
  - 1) Seksi Puskesmas;
  - 2) Seksi Farmasi dan Akreditasi.

- d. Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahi :
  - 1) Seksi Pemberantasan Penyakit;
  - 2) Seksi Penyehatan Lingkungan.
- e. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahi :
  - 1) Seksi Promosi Kesehatan;
  - 2) Seksi Kesehatan Matra.
- f. Bidang Kesehatan Keluarga, membawahi :
  - 1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak ;
  - 2) Seksi Gizi.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010  
NOMOR 151

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 25 TAHUN 2010  
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010  
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KOTA TIDORE  
KEPULAUAN

---

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang kesehatan.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan penyelenggaraan pelayanan bidang kesehatan.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Kesehatan.
  2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
  3. Mengadakan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dibidang kesehatan yang meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat perbekalan kesehatan, pemberdayaan kesehatan.
  4. Mengkoordinasi seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
  5. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretaris Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan kemasyarakatan kepada semua unsur Dinas Kesehatan.
- f. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Kesehatan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta kehumasan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan administrasi dan ketatausahaan.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Merumuskan kebijakan peningkatan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga kesehatan sehingga berhasil guna dan berdaya guna.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program yang melibatkan kerjasama dengan negara dan lembaga luar negeri agar tercapainya tujuan bersama.
5. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan agar tercapainya data base kesehatan yang lengkap, akurat dan terpercaya.
6. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
8. Mengkoordinasikan semua rencana kegiatan untuk ditetapkan sebagai rumusan program.
9. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
10. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dians baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dians baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dians baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana dinas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja.
3. Mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kerjasama pelaksanaan program dengan negara dan atau badan negara luar negeri.
4. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan Sistem Informasi Kesehatan, agar terhimpun data dan informasi kesehatan secara lengkap, akurat dan terpercaya.
5. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai landasan kerja.
7. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan.

8. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
9. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
10. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
11. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
12. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kesehatan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
13. Melakukan tugas keprotokolan dan perjalanan dinas.
14. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar terhindar dari kesalahan.
16. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
17. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
20. Melaksanakan tugas lain yang akan diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendayagunaan aparatur, penetapan angka kredit poin, pengusulan kenaikan pangkat dan menganalisa kebutuhan pegawai.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan pengawasan mutu pelayanan pengobatan dan pelayanan kesehatan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Puskesmas.  
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Puskesmas berdasarkan program sebagai pedoman kerja.  
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan dan kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.  
4. Melakukan perencanaan dalam rangka penembangan dan peningkatan upaya pelayanan kesehatan.  
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi kepegawaian mengelola data administrasi kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan kepegawaian.  
6. Memproses kedudukan hukum pegawai.  
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi kepegawaian.  
8. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan tenaga.

9. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan, melaksanakan kegiatan teknis perencanaan dan keuangan, penyusunan dan penyajian rencana kerja dan anggaran dinas, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan keuangan.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.  
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.  
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.  
4. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan.  
5. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja.  
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi keuangan di dinas dan UPTD.  
7. Melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya.  
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

9. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja.
10. Mensistematisasikan pelaksanaan program dengan perencanaan kesehatan.
11. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
12. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
13. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Menyusun rencana pembinaan, pengawasan serta pengembangan pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat, pembiayaan kesehatan masyarakat, peningkatan jumlah, mutu, dan penyebaran tenaga kesehatan, ketersediaan pemerataan, mutu obat dan keterjangkauan harga obat serta perbekalan kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan dan pengembangan sistem informasi kesehatan.
- f. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan usaha kegiatan Puskesmas dan Farmasi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan.
2. Merumuskan program dilingkup Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kesehatan lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup bidang pelayanan kesehatan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala seksi dilingkup Bidang Pelayanan Kesehatan

untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan .

7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Puskesmas
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan, pengembangan kapasitas pelayanan puskesmas, puskesmas keliling dan usaha pelayanan kesehatan sejenisnya, pelayanan teknis dan administrasi, fasilitas pelayanan puskesmas, puskesmas pembantu, puskesmas keliling serta penyelenggaraan pembiayaan pelayanan kesehatan perorangan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan pengawasan mutu pelayanan pengobatan dan pelayanan kesehatan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Puskesmas.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Puskesmas berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan dan kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan perencanaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan upaya pelayanan kesehatan..
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan upaya pelayanan kesehatan.
6. Melakukan evaluasi hasil kegiatan upaya pelayanan kesehatan khususnya rawat jalan, rawat inap dan perawatan kesehatan masyarakat.

7. Melakukan perencanaan, pembinaan dan pengawasan terhadap sarana kesehatan dalam rangka pelaksanaan standard dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan.
8. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan dalam bentuk kerja sosial atau kegiatan khusus lainnya.
9. Menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah rawan pelayanan kesehatan pada daerah/wilayah terpencil, kepulauan dan lain-lain.
10. Menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional meliputi pendataan kepesertaan.
11. Melaksanakan pemanfaatan tenaga strategis (puskesmas) dengan melakukan pelatihan teknik meliputi pelaksanaan bimbingan teknis pada puskesmas dan jaringannya berkaitan dengan kegiatan pelayanan kesehatan dan manajemen pelayanan, manajemen institusi dan pembiayaan kesehatan masyarakat dan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK).
12. Melakukan bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan meliputi evaluasi kegiatan tingkat puskesmas, dan Dinas setiap enam bulan (semester) tahunan.
13. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan meliputi :
  - a. Melaksanakan kegiatan penelitian kesehatan nasional (riset-riset kesehatan dasar), kegiatan penelitian kesehatan dalam bentuk kerjasama antar negara, daerah dan lembaga atau instansi dan kegiatan penelitian pada keadaan tertentu/khusus seperti KLB dan lain-lain.

- b. Pengelolaan Survey kesehatan daerah (Surkesdes) meliputi kegiatan survey tingkat puskesmas, kegiatan survey kesehatan kerjasama antar instansi/lembaga dan survey kesehatan pada keadaan tertentu khusus
  - c. Implementasi penapisan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelaksanaan seminar/lokakarya bidang kesehatan dan pembahasan informasi/protab/juknis terbaru menyangkut kegiatan pelayanan kesehatan.
14. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar kerjasama dengan luar negeri .
  15. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan pada puskesmas dan jaringan.
  16. Mengelola Sistem Informasi Kesehatan (SIK) meliputi pelaksanaan kegiatan SP2TP, menyajikan laporan/data SP2TP, penyusunan metode dan protap pelaksanaan SP2TP dan analisa laporan.
  17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program puskesmas
  18. Mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi/reviuw Tahunan Program Pembangunan Kesehatan.
  19. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Puskesmas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  20. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Puskesmas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
  21. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan

dengan tugas di lingkup Seksi Puskesmas sebagai landasan kerja.

22. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan Seksi Puskesmas sebagai bahan pemecahan masalah.
23. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Farmasi dan Akreditasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan, pengembangan kapasitas pelayanan dilingkup Seksi Farmasi dan Akreditasi dalam merencanakan kebutuhan obat puskesmas mengawasi peredaran obat, membuat perizinan dan mengawasi perizinan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan teknis pembinaan, pengawasan jaminan mutu obat, alat kesehatan dan institusi penyelenggara pelayanan kesehatan serta kebutuhan obat puskesmas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi dan Akreditasi.
2. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi dan Akreditasi.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lain di lingkup Dinas Kesehatan dan kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam kefarmasian.
5. Menyediakan dan mengelola obat pelayanan kesehatan, reagensia dan vaksin yang meliputi perencanaan kebutuhan obat puskesmas setiap tahun, pendistribusian obat ke puskesmas setiap triwulan, penyimpanan obat sesuai aturan yang ada, membuat rekapan laporan pemakaian obat dan laporan ketersediaan

obat dan memonitor dan evaluasi obat puskesmas.

6. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan sarana kesehatan yang meliputi pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan dan pemeriksaan apotik dan toko obat.
7. Merencanakan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan serta menjaga ketersediaannya.
8. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian obat dalam rangka pelaksanaan pengobatan rasional di puskesmas.
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran sediaan farmasi.
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadappraktek-praktek tenaga kesehatan dan pengobatan tradisional.
11. Menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional meliputi pendataan kepesertaan.
12. Mengumpulkan bahan dan persyaratan untuk penerbitan izin, rekomendasi perizinan sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi.
13. Melakukan penerbitan izin dan rekomendasi sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas C, kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara.
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program farmasi.

15. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Farmasi dan Akreditasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
16. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Farmasi dan Akreditasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
17. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Farmasi dan Akreditasi sebagai landasan kerja.
18. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan Seksi Farmasi dan Akreditasi sebagai bahan pemecahan masalah.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Bina Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Menyusun rencana pembinaan, pengawasan serta pengembangan pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat, pembiayaan kesehatan masyarakat dan pemberdayaan individu Keluarga dan Masyarakat berperilaku Hidup Sehat dan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) .
- f. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan bina kesehatan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Bina Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Kesehatan Haji dengan sektor terkait sehingga terselenggaranya pemeriksaan kesehatan haji bagi calon jamaah haji.
5. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Bina Kesehatan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Bina Kesehatan

Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.

7. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Bina Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Bina Kesehatan Masyarakat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi Kesehatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Bina Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan, pengembangan promosi kesehatan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, bimbingan dan pelaksanaan Promosi Kesehatan.
2. Memimpin pelaksanaan kegiatan seksi promosi kesehatan
3. Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan.
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain di lingkup bidang Promosi Kesehatan guna kelancaran tugas.
5. Melakukan pengembangan desain, pesan, metode dan alat promosi kesehatan.
6. Melakukan kampanye dan pembinaan perilaku hidup bersih dan sehat.
7. Melaksanakan dan memberdayakan masyarakat membentuk Desa Siaga dengan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)..
8. Mengumpulkan dan menganalisa data laporan pengembangan desa siaga dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM).

9. Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di Pos Kesehatan Desa (Poskesdes) dan Pustu.
10. Mengelola dan menyelenggarakan Jaminan pemeliharaan kesehatan daerah (Jamkesda) dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi, pelayanan dasar dan rujukan, pelayanan kepersertaan, dan melaksanakan pelayanan keuangan.
11. Melaksanakan pembinaan, evaluasi pengawasan pengembangan Desa Siaga, Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan jaminan pemeliharaan kesehatan daerah (Jamkesda).
12. Menyenggarakan bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan dengan melakukan bimbingan dan pengendalian dana bantuan Sosial Operasional Poskesdes.
13. Melaksanakan koordinasi dengan seksi gizi berkaitan dengan kegiatan surveilans gizi.
14. Melaksanakan koordinasi dengan seksi Pemberantasan Penyakit Menular (P2M) tentang surveilans berbasis masyarakat.
15. Melaksanakan koordinasi dengan seksi kesehatan lingkungan tentang surveilans kesehatan lingkungan.
16. Melaksanakan koordinasi dengan seksi farmasi kaitan dengan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan dan reagens.
17. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup seksi promosi kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar terlaksana dengan baik.
18. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.

19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik secara lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Matra
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Bina Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengawasan mutu pelayanan dan pengembangan pengelolaan kesehatan khusus kesehatan matra yang terdiri dari kesehatan pelabuhan, kesehatan transmigrasi dan kesehatan haji.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengawasan kesehatan khusus matra.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Matra.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Matra berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan serta kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam kesehatan matra.
5. Mengumpulkan bahan dalam penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Haji yang meliputi pembentukan tim pemeriksa kesehatan haji dan penyusunan hasil seleksi calon Tenaga Kesehatan Haji Indonesia (TKHI).
6. Mengelola Pelayanan Kesehatan Dasar dan rujukan sekunder yang meliputi pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan Pelayanan Kesehatan Kerja

Dasar dan rujukan pada pekerja Formal dan Informal.

7. Menyelenggarakan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang meliputi Kesehatan Kerja Industri Formal dan Informal Kesehatan Kerja Perkebunan, Kesehatan Kerja Pertanian, Kesehatan Kerja Pertambangan, Kesehatan Kerja Konstruksi, Kesehatan Kerja Transmigrasi, Kesehatan Kerja Pariwisata, serta Kesehatan Matra.
8. Memberdayakan masyarakat dalam pembentukan Pos UKK.
9. Melakukan pembinaan serta mempromosikan K3 pada Pekerja Formal dan Informal serta Rumah Sakit dan Sarkes lainnya.
10. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Matra guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Matra agar terhindar dari kesalahan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Matra agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Keluarga
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Keluarga Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Menyusun rencana pembinaan, pengawasan serta pengembangan perbaikan gizi keluarga dan pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat .
- f. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan usaha kesehatan keluarga.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Keluarga.
2. Merumuskan rencana program di lingkup Bidang Kesehatan Keluarga berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dengan Sekretaris dan bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan di bidang kesehatan keluarga.
5. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kesehatan Keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kesehatan Keluarga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun

tertulis sebagai bahan  
pertanggungjawaban.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Keluarga Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak, kesehatan reproduksi, USILA, dan Keluarga Berencana.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak, kesehatan reproduksi, USILA dan Keluarga Berencana.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan serta Kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam Kesehatan Ibu dan Anak.
5. Mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder Kesehatan Ibu dan Anak yang meliputi pelayanan Ante Natal Care (Pemeriksaan Kehamilan), Pelayanan Persalinan, Pelayanan Nifas, Pelayanan Neonatal, Pelayanan Bayi, Pelayanan Balita, Pelayanan Appras, Pelayanan Remaja, Pelayanan USILA, dan Pelayanan KB.

6. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan Program Kesehatan Ibu dan Anak.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Kesehatan Ibu dan Anak.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Ibu dan Anak guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Ibu dan Anak agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Ibu dan Anak agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Ibu dan Anak sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Gizi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Keluarga Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan, pengembangan gizi keluarga dan masyarakat.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan tekhnis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan, pertumbuhan balita, pelayanan gizi masyarakat, penyuluhan perilaku sadar gizi dan pelayanan gizi buruk.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Gizi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Gizi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
4. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan dan Kepala Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang gizi..
6. Mengadakan perbaikan gizi masyarakat yang meliputi penyelenggaraan surveilans gizi buruk, penanganan balita gizi buruk dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
7. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Kader Posyandu.

8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program gizi masyarakat
9. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Gizi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Gizi agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Gizi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Gizi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pertimbangan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun secara tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan.
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Menyusun rencana pembinaan, pengawasan serta pengembangan pelayanan pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat serta pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga.
- f. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan usaha pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
2. Merumuskan rencana program di lingkup Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.

6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan, pengembangan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, pemulihan penyakit, imunisasi serta surveilans epidemiologi.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan pengawasan mutu pelayanan, pengembangan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, pemulihan penyakit, imunisasi serta surveilans epidemiologi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit.  
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit berdasarkan program sebagai pedoman kerja.  
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan serta kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.  
 4. Mengumpulkan bahan dan pembinaan teknis penyelenggaraan surveilans epidemiologidan penyelidikan kejadian luar biasa.  
 5. Mengumpulkan bahan dan pedoman teknis penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular.

6. Mengumpulkan bahan dan pedoman teknis penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular.
7. Penyelenggaraan operasional penganggulangan masalah akibat bencana dan wabah.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program pemberantasan penyakit.
9. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemberantasan Penyakit guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pemberantasan Penyakit agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemberantasan Penyakit agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberantasan Penyakit sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pemberantasan Penyakit sebagai landasan kerja.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan serta pengembangan program penyehatan lingkungan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan tempat-tempat umum, institusi, pengendalian vektor penyakit demam berdarah, peningkatan promosi hygiene dan sanitasi ditingkat individu, keluarga dan masyarakat serta pengawasan/pemeriksaan kualitas air dan lingkungan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan serta kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam penyehatan lingkungan.
5. Melakukan pendataan, pengawasan pada penyediaan sarana air bersih, pemukiman dan sanitasi dasar, meliputi : sumber air bersih, jambian, pengelolaan sampah dan air limbah.

6. Melakukan pendataan, pengawasan dan pembinaan hygiene dan sanitasi pada institusi meliputi : Rumah Sakit, Puskesmas, Sekolah, PDAM, Perkantoran, Industri dan tempat-tempat pengungsian.
7. Melakukan pendataan, pengawasan dan pembinaan hygiene sanitasi tempat-tempat umum (TTU) meliputi sarana yang dimanfaatkan oleh masyarakat umum, seperti : Hotel, terminal, pasar, pertokoan, bioskop, tempat wisata, kolam renang, restoran, tempat ibadah, jasa boga, tempat jajanan dan depot air minum.
8. Melakukan pengambilan dan pemeriksaan sampel air pada masyarakat rumah makanan/jasa boga dan penyelenggaraan air minum seperti : PDAM dan Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU).
9. Melakukan pendataan, pengawasan dan pembinaan hygiene dan sanitasi makanan minuman pada Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP).
10. Melaksanakan pengendalian vector penyakit demam berdarah, antara lain kegiatan pemberian bubuk abate (abatesasi) pada : rumah, sekolah, perkantoran, tempat umum, gudang dan sebagainya yang berpotensi menjadi tempat perkembangbiakan jentik nyamuk *aedes*.
11. Melakukan proses penerbitan rekomendasi, perizinan dan sertifikasi laik sehat, pada : rumah makan, restoran/jasa boga, Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP), Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU) dan tempat umum lainnya.
12. Melakukan pendataan, pengembangan dan pengawasan kawasan sehat, antara lain :

Kecamatan Sehat, desa sehat, pelabuhan sehat dan kawasan lainnya.

13. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan agar terhindar dari kesalahan.
15. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
16. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
17. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai landasan kerja.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA