



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 24 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas Kesehatan.
- 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 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 beberapa kali diubah 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);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Peraturan adalah Peraturan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang.

9. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
10. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah:
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, yang membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 3. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, yang membawahkan:
 - 1) Seksi Kesehatan Reproduksi, Ibu, Dan Keluarga Berencana;
 - 2) Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat;
 - 3) Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia.
 4. Bidang Pelayanan Kesehatan, yang membawahkan:
 - 1) Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan;
 - 2) Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan;
 - 3) Seksi Kesehatan Khusus.
 5. Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan, yang membawahkan:
 - 1) Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
 - 2) Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi;
 - 3) Seksi Penyehatan Lingkungan.
 6. Bidang Pengembangan Sumber Daya, membawahkan:
 - 1) Seksi Perbekalan Kesehatan;
 - 2) Seksi Peran Serta Masyarakat;
 - 3) Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan.

7. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, yang terdiri dari:
 - 1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sukasari;
 - 2) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Karawaci Baru;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pabuaran Tumpeng;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tanah Tinggi;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bugel;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pasar Baru;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cipondoh;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kunciran;
 - 9) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Poris Plawad;
 - 10) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Panunggangan;
 - 11) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ciledug;
 - 12) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pondok Bahar;
 - 13) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Larangan Utara;
 - 14) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tajur;
 - 15) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jatiuwung;
 - 16) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cibodasari;
 - 17) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jalan Baja;
 - 18) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Periuk Jaya;
 - 19) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Gembor;
 - 20) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Batuceper;
 - 21) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Poris Gaga Lama;
 - 22) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Kedaung Wetan;
 - 23) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Neglasari;
 - 24) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Benda;
 - 25) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Jurumudi Baru;
 - 26) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Karang Tengah;
 - 27) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Cipadu;
 - 28) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pedurenan;
 - 29) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ketapang;
 - 30) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Gondrong.
 8. UPTD Gudang Farmasi;
 9. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 10. UPTD Kesehatan Daerah;
 11. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dalam penyelenggaraan urusan Daerah yang berkenaan dengan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
 5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan kesehatan;
 6. Perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
 7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
 8. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan program, Rencana Kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 9. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah:
 1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas untuk menjabarkan visi, misi, dan program Walikota di bidang kesehatan;
 2. Menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat, Bidang-Bidang, dan UPTD yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
 3. Mempelajari kebijakan strategis yang telah digariskan oleh Walikota dalam lingkup urusan kesehatan;
 4. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam lingkup urusan kesehatan;
 5. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

6. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum dan pembinaan teknis perijinan dalam lingkup urusan kesehatan;
8. Menyelenggarakan upaya pengembangan, pembinaan dan pengendalian dalam lingkup urusan kesehatan;
9. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
10. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas;
11. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
12. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris dan para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
13. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
14. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
15. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan Daerah yang berkenaan dengan kesehatan;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
17. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
22. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
23. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut urusan kesehatan; baik diminta ataupun tidak diminta; kepada Walikota;

24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi:
1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
 4. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
 9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;

10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;

29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Dinas;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapihan ruangan kantor Dinas;
11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;

25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
34. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
35. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
36. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
37. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
38. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
39. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub

- Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh:
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramur Kantor;
 10. Pramur Acara;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;

2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
 6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
 10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
 11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
 12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
 13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
 14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
 16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
 17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;

22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
 24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;
 3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 4. Pengetik/Operator Komputer;
 5. Pengelola Pembukuan;
 6. Pembuat Daftar Gaji;
 7. Pembayar Gaji
 8. Petugas Verifikasi.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
2. Penyusunan usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dalam rangka penyusunan anggaran Dinas;
7. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dalam rangka penyusunan anggaran Dinas;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
9. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
11. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyebarluasan rencana pembangunan dan informasi kesehatan melalui rancangan sistem informasi kesehatan;
12. Melaksanakan penyebarluasan rencana pembangunan dan informasi kesehatan melalui rancangan sistem informasi kesehatan;
13. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan Daerah (SIKDA) dalam rangka menunjang Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
14. Melaksanakan kegiatan operasionalisasi sistem informasi kesehatan;
15. Menyusun laporan pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;

16. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
31. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;

32. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh:
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Pengolah Data;
 3. Petugas Perencanaan;
 4. Petugas Administrasi Perencanaan;
 5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 6. Petugas Penyusunan LAKIP;

Paragraf 3

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program di bidang kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
 3. Penyelenggaraan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
 4. Penyelenggaraan upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;

2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
4. Menyelenggarakan pengumpulan data dan bahan mengenai penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
5. Menyelenggarakan analisis terhadap data dan bahan mengenai penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
6. Menyelenggarakan penyusunan usulan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
7. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
8. Menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
9. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan standard pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
10. Menyelenggarakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
11. Menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, keluarga berencana, kesehatan anak, remaja, lanjut usia dan gizi masyarakat;
12. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana, Kepala Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat; serta Kepala Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia yang dibawahkannya;
13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;

14. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana, Kepala Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat; serta Kepala Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia yang dibawahkannya;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi oleh Bidang Bina Kesehatan Masyarakat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
19. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
21. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
23. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bina Kesehatan Masyarakat yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita serta melaksanakan pelayanan medis keluarga berencana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana;
2. Pelaksanaan penyusunan usulan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;
3. Pelaksanaan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;
4. Pelaksanaan upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(2) Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana serta mengusulkannya kepada Kepala Bina Kesehatan Masyarakat;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;
5. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan mengenai penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana melalui Posyandu, Puskesmas dan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya;
6. Mengadakan analisis terhadap data dan bahan mengenai penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana melalui Posyandu, Puskesmas dan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya;
7. Melaksanakan penyusunan usulan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;

8. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;
9. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;
10. Mengadakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan standard pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;
11. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan di bidang kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;
12. Melaksanakan upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan reproduksi ibu, wanita usia subur, balita dan keluarga berencana;
13. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam hal-hal yang berkaitan dengan

- kegiatan kedinasan Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Reproduksi Ibu, Dan Keluarga Berencana dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi, Ibu, Dan Keluarga Berencana dibantu oleh:
1. Petugas Perencanaan Teknis Pelayanan Kesehatan Bidang Kesehatan Reproduksi Ibu, wanita usia subur dan balita;
 2. Petugas Perencanaan Teknis Pelayanan Kesehatan Bidang Keluarga Berencana;
 3. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Bidang Kesehatan Reproduksi Ibu, wanita usia subur dan balita;
 4. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Bidang Keluarga Berencana;
 5. Petugas Administrasi Kesehatan Reproduksi Ibu Dan Keluarga Berencana;
 6. Pengetik;
 7. Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bina Kesehatan Masyarakat yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang gizi masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat;

2. Pelaksanaan penyusunan usulan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan perbaikan dan peningkatan kualitas gizi masyarakat;
3. Pelaksanaan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan di bidang gizi masyarakat;
4. Pelaksanaan upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang gizi masyarakat;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat serta mengusulkannya kepada Kepala Bina Kesehatan Masyarakat;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang gizi masyarakat;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang gizi masyarakat;
5. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan mengenai penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan gizi masyarakat.
6. Mengadakan analisis terhadap data dan bahan mengenai penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan gizi masyarakat.
7. Melaksanakan penyusunan usulan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan perbaikan dan peningkatan kualitas gizi masyarakat;
8. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan perbaikan dan peningkatan kualitas gizi masyarakat;
9. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan perbaikan dan peningkatan kualitas gizi masyarakat;
10. Mengadakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan standard pelayanan kesehatan di bidang gizi masyarakat;
11. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan di bidang gizi masyarakat;
12. Melaksanakan upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan gizi masyarakat;

13. Menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
14. Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan penyelidikan, pengembangan dan pola peningkatan gizi keluarga, bimbingan program dan integrasi program gizi keluarga;
15. Menyelenggarakan pembinaan dan penanggulangan defisiensi kalori, protein, vitamin, gondok endemik, anemia, gizi lebih dan masalah gizi lainnya;
16. Menyelenggarakan pembinaan perbaikan gizi institusi;
17. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat;
21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat;
23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat;
27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat dalam rangka

penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Peningkatan Gizi Masyarakat dibantu oleh:
1. Petugas Perencanaan Teknis Pelayanan Kesehatan Bidang Gizi;
 2. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Bidang Gizi;
 3. Petugas Administrasi Peningkatan Gizi Masyarakat;
 4. Pengetik;
 5. Operator Komputer.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bina Kesehatan Masyarakat yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia;
 2. Pelaksanaan penyusunan usulan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;
 3. Pelaksanaan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan di bidang kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;
 4. Pelaksanaan upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia serta mengusulkannya kepada Kepala Bina Kesehatan Masyarakat;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang

berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;

4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;
5. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan mengenai penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia melalui Puskesmas dan masyarakat;
6. Mengadakan analisis terhadap data dan bahan mengenai penyelenggaraan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia melalui Puskesmas dan masyarakat;
7. Melaksanakan penyusunan usulan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;
8. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;
9. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;
10. Mengadakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan standard pelayanan kesehatan di bidang kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;
11. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan di bidang kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;
12. Melaksanakan upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan anak, remaja, dan lanjut usia;
13. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

18. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia;
 19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia;
 21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia;
 23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia dibantu oleh:
1. Petugas Perencanaan Teknis Pelayanan Kesehatan Bidang Kesehatan Anak;
 2. Petugas Perencanaan Teknis Pelayanan Kesehatan Bidang Kesehatan Remaja;
 3. Petugas Perencanaan Teknis Pelayanan Kesehatan Bidang Kesehatan Lanjut Usia;
 4. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Bidang Kesehatan Anak;
 5. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Bidang Kesehatan Remaja;
 6. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Bidang Kesehatan Lanjut Usia;

7. Petugas Administrasi Kesehatan Anak, Remaja, Dan Lanjut Usia;
8. Pengetik;
9. Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup kefarmasian, kesehatan makanan dan minuman, Tenaga Kesehatan, serta sarana kesehatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 2. Penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang farmasi;
 3. Penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, serta pengendalian di bidang kesehatan makanan dan minuman;
 4. Penyelenggaraan pembinaan kualitas sumber daya manusia dan pengembangan karier Tenaga Kesehatan di lingkungan Dinas;
 5. Penyelenggaraan pembangunan, pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan sarana kesehatan di lingkungan Dinas;
 6. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap perkembangan mutu pelayanan kesehatan khusus;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah:
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kefarmasian, kesehatan makanan dan minuman, Tenaga Kesehatan, serta sarana kesehatan Dinas;
 4. Menyelenggarakan pemberian bimbingan, pembinaan serta pengawasan terhadap pengelolaan dan penggunaan obat-obatan/obat tradisional pada Sarana-Sarana Kesehatan di Daerah;

5. Menyelenggarakan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian terhadap pengelolaan dan penggunaan bahan-bahan narkotika, zat adiktif serta bahan-bahan berbahaya lainnya;
6. Menyelenggarakan investigasi, pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus terjadinya keracunan obat;
7. Menyelenggarakan pemrosesan permohonan perijinan dan rekomendasi yang berkenaan dengan usaha kefarmasian;
8. Menyelenggarakan pembinaan terhadap usaha kefarmasian;
9. Menyelenggarakan pengawasan atas penerapan standard kesehatan pada makanan dan minuman yang diproduksi oleh industri-industri makanan dan minuman;
10. Menyelenggarakan pengawasan atas penerapan standard kesehatan pada makanan dan atau minuman yang disediakan oleh hotel-hotel, rumah-rumah makan dan usaha-usaha jasa boga serta tempat-tempat penjualan air isi ulang;
11. Menyelenggarakan pengujian terhadap makanan dan minuman yang diproduksi oleh industri-industri makanan dan minuman atau disediakan oleh hotel-hotel, rumah-rumah makan dan usaha-usaha jasa boga serta tempat-tempat penjualan air isi ulang;
12. Menyelenggarakan investigasi, pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus terjadinya keracunan makanan dan minuman;
13. Menyelenggarakan pemrosesan terhadap permohonan perijinan yang berkenaan dengan penerapan standard kesehatan makanan dan minuman;
14. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pengembangan karier Tenaga Kesehatan di lingkungan Dinas;
15. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan serta pengajuan usulan pengadaan dan penempatan Tenaga Kesehatan di lingkungan Dinas;
16. Menyelenggarakan pemrosesan permohonan ijin praktek Tenaga Kesehatan;
17. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, perbaikan, dan pemeliharaan Sarana Kesehatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
18. Menyelenggarakan pemrosesan terhadap permohonan ijin praktek dan rekomendasi bagi Sarana-Sarana Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan dasar yang diselenggarakan oleh kalangan swasta;
19. Menyelenggarakan penilaian dan pemberian akreditasi terhadap Sarana-Sarana Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan dasar yang diselenggarakan oleh kalangan swasta;
20. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan rujukan;

21. Menyelenggarakan pengendalian serta pengawasan terhadap perkembangan dan mutu pelayanan kesehatan khusus dan rujukan;
22. Menyelenggarakan pemrosesan permohonan ijin praktek dan rekomendasi bagi Sarana-Sarana Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan khusus yang diselenggarakan oleh kalangan swasta;
23. Menyelenggarakan penilaian dan pemberian akreditasi terhadap Sarana-Sarana Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan khusus;
24. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan, Kepala Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan, serta Kepala Seksi Kesehatan Khusus yang dibawahkannya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
26. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan;
27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan, Kepala Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan serta Kepala Seksi Kesehatan Khusus yang dibawahkannya;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Pelayanan Kesehatan;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi oleh Bidang Pelayanan Kesehatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pelayanan Kesehatan;
31. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Kesehatan;
32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Kesehatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pelayanan Kesehatan;
35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pelayanan Kesehatan

dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkenaan dengan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang farmasi serta kesehatan makanan dan minuman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan;
 2. Penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang farmasi;
 3. Penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, serta pengendalian di bidang kesehatan makanan dan minuman;
 4. Pelaksanaan pengamanan dan pengawasan penyalahgunaan dan kesalahan penggunaan obat, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, kosmetika, obat tradisional dan bahan berbahaya;
 5. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap sarana produksi, distribusi dan pelayanan farmasi dan makanan minuman;
 6. Monitoring penggunaan Bahan Tambahan Pangan (BTP) pada sarana produksi dan distribusi makanan minuman;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan adalah:
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang farmasi serta kesehatan makanan dan minuman;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang farmasi serta kesehatan makanan dan minuman;

5. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sarana produksi, sarana distribusi dan pelayanan farmasi dan makanan minuman;
6. Menyebarkan tentang kualitas dan efek samping farmasi dan makanan minuman;
7. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di sarana pelayanan kesehatan termasuk Upaya Pencegahan Penyalahgunaan Napza (UP2N) yang dilakukan secara koordinasi dengan sektor terkait;
8. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana produksi dan distribusi farmasi dan makanan minuman;
9. Memberikan penyuluhan dan mengeluarkan surat keterangan telah mengikuti penyuluhan produk pangan industri rumah tangga dan depot air minum;
10. Memberikan penyuluhan dan pembinaan tentang tanaman obat keluarga;
11. Menerima, merekap dan mengevaluasi laporan bulanan pemakaian obat narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dari apotik dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
12. Menyusun, mengendalikan dan mengawasi standar mutu keamanan produk makanan minuman;
13. Monitoring tentang penggunaan Bahan Tambah Pangan (BTP) pada sarana produksi makanan dan minuman;
14. Melaksanakan investigasi, pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus terjadinya keracunan obat;
15. Menyusun konsep laporan mengenai hasil investigasi, pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus terjadinya keracunan obat;
16. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai tanaman obat keluarga;
17. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan makanan dan minuman;
18. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan makanan dan minuman;
19. Melaksanakan pengawasan atas penerapan standard kesehatan pada pola pengolahan serta pelaksanaan pengemasan makanan dan minuman yang diproduksi oleh industri-industri makanan dan minuman;
20. Melaksanakan pengawasan atas penerapan standard kesehatan air isi ulang serta proses produksi dan peralatan yang digunakan pada tempat-tempat penjualan air isi ulang;
21. Melaksanakan investigasi, pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus terjadinya keracunan makanan dan minuman bersumber dari makanan kemasan yang dikeluarkan izin produksinya;
22. Menyusun konsep laporan mengenai hasil investigasi, pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus terjadinya keracunan makanan dan

minuman bersumber dari makanan kemasan yang dikeluarkan izin produksinya;

23. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 25. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 26. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan;
 27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 28. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan;
 29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan;
 31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan;
 33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan;
 34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Obat Dan Makanan dibantu oleh:

1. Petugas Pembinaan Dan Pengendalian Pengelolaan Dan Penggunaan Obat;
2. Petugas Pendataan Usaha kefarmasian;
3. Petugas Pemroses Perijinan Farmasi;
4. Petugas Pembinaan Usaha Kefarmasian;
5. Petugas Pengawasan Mutu Obat;
6. Petugas Penyuluhan Mengenai Obat;
7. Petugas Pengawasan Penerapan Standard Kesehatan Makanan Dan Minuman;
8. Petugas Pemroses Perijinan Makanan Dan Minuman;
9. Petugas Administrasi Pengawasan Obat Dan Makanan;
10. Petugas Dokumentasi;
11. Pengetik;
12. Operator Komputer.

Pasal 14

- (1) Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkenaan dengan pembinaan sertifikasi dan sarana kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan;
 2. Meneliti persyaratan dan memberikan sertifikasi tenaga kesehatan meliputi ijin praktek dokter/dokter gigi, bidan, perawat, tenaga kesehatan tertentu dan pemilik PIRT, depot air minum isi ulang, jasa boga, restoran;
 3. Meneliti persyaratan dan memberikan ijin sarana kesehatan meliputi ijin balai pengobatan, rumah bersalin, apotik, toko obat, praktik berkelompok dokter/dokter gigi, rumah sakit swasta kelas C dan D, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
 4. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi sertifikasi dan ijin sarana kesehatan.
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan adalah:
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;

2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
3. Memberikan rekomendasi Surat Penugasan (SP) Apoteker, Masa Bakti Apoteker (MBA), Lolos Butuh (LB) apoteker, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT), Industri Obat Tradisional (IOT), Pedagang Besar Farmasi (PBF), Pedagang Alat Kesehatan (PAK);
4. Mengeluarkan sertifikat Pengusaha Industri Rumah Tangga (PIRT), laik sehat depot air minum isi ulang, jasa boga, grading restoran.
5. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan yang meliputi penyelenggaraan sarana dan prasarana kesehatan;
6. Melaksanakan pemrosesan permohonan ijin praktek Tenaga Kesehatan yang meliputi ijin praktek dokter/dokter gigi, bidan, perawat, tenaga kesehatan tertentu dan pemilik PIRT, depot air minum isi ulang, jasa boga, restoran;
7. Melaksanakan penelitian terhadap persyaratan-persyaratan yang diperlukan dalam rangka pemberian ijin praktek bagi dokter/dokter gigi, bidan, perawat, tenaga kesehatan tertentu dan pemilik PIRT, depot air minum isi ulang, jasa boga, restoran;
8. Menyusun daftar Tenaga Kesehatan yang diregistrasi dan yang memenuhi standard untuk penerbitan ijin praktek Tenaga Kesehatan;
9. Melaksanakan pencabutan ijin praktek Tenaga Kesehatan;
10. Menyusun rancangan penetapan dan atau pencabutan ijin praktek Tenaga Kesehatan;
11. Melaksanakan penerbitan surat ijin praktek atau surat pencabutan ijin praktek dokter/dokter gigi, bidan, perawat, tenaga kesehatan tertentu dan pemilik PIRT, depot air minum isi ulang, jasa boga, restoran;
12. Melaksanakan inventarisasi keberadaan balai pengobatan, rumah bersalin, apotik, toko obat, praktik berkelompok dokter/dokter gigi, rumah sakit swasta kelas C dan D, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
13. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar pada balai pengobatan, rumah bersalin, apotik, toko obat, praktik berkelompok dokter/dokter gigi, rumah sakit swasta kelas C dan D, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
14. Melaksanakan pengendalian serta pengawasan terhadap perkembangan dan mutu pelayanan kesehatan pada balai pengobatan, rumah bersalin, apotik, toko obat, praktik berkelompok dokter/dokter gigi, rumah sakit swasta kelas C dan D, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
15. Melaksanakan pembinaan dan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan pada balai pengobatan,

- rumah bersalin, apotik, toko obat, praktik berkelompok dokter/dokter gigi, rumah sakit swasta kelas C dan D, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
16. Melaksanakan pemrosesan terhadap permohonan ijin praktek dan rekomendasi bagi balai pengobatan, rumah bersalin, apotik, toko obat, praktik berkelompok dokter/dokter gigi, rumah sakit swasta kelas C dan D, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
 17. Melaksanakan penelitian terhadap persyaratan-persyaratan yang diperlukan dalam rangka pemberian ijin praktek dan rekomendasi bagi balai pengobatan, rumah bersalin, apotik, toko obat, praktik berkelompok dokter/dokter gigi, rumah sakit swasta kelas C dan D, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
 18. Melaksanakan pencabutan ijin praktek balai pengobatan, rumah bersalin, apotik, toko obat, praktik berkelompok dokter/dokter gigi, rumah sakit swasta kelas C dan D, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara yang diselenggarakan oleh kalangan swasta yang terbukti melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 19. Menyusun rancangan rekomendasi serta penetapan dan atau pencabutan ijin praktek bagi balai pengobatan, rumah bersalin, apotik, toko obat, praktik berkelompok dokter/dokter gigi, rumah sakit swasta kelas C dan D, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
 20. Melaksanakan penerbitan surat ijin praktek, rekomendasi, dan surat pencabutan ijin praktek bagi balai pengobatan, rumah bersalin, apotik, toko obat, praktik berkelompok dokter/dokter gigi, rumah sakit swasta kelas C dan D, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
 21. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan;
 25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 26. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan;
 27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

28. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan;
 29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan;
 31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan;
 32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan dibantu oleh:
1. Petugas Pemroses Ijin Praktek Tenaga Kesehatan;
 2. Petugas Pemroses Ijin Sarana Kesehatan;
 3. Petugas Administrasi Sertifikasi Dan Sarana Kesehatan;
 4. Petugas Dokumentasi;
 5. Pengetik;
 6. Operator Komputer.

Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkenaan dengan pengaturan, pengawasan, pembinaan, serta upaya-upaya peningkatan mutu penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi kesehatan gigi dan mulut, jiwa, indra, kerja, olahraga, tradisional dan penunjang medik lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Khusus mempunyai fungsi:
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kesehatan Khusus;

2. Pelaksanaan pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pelayanan kesehatan khusus;
 3. Pelaksanaan pengendalian serta pengawasan terhadap perkembangan dan mutu pelayanan kesehatan khusus;
 4. Pelaksanaan pembinaan dan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan khusus;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Khusus adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Kesehatan Khusus serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi kesehatan gigi dan mulut, jiwa, indra, kerja, olahraga, tradisional dan penunjang medik lainnya;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi kesehatan gigi dan mulut, jiwa, indra, kerja, olahraga, tradisional dan penunjang medik lainnya;
 5. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi yang meliputi kesehatan gigi dan mulut, jiwa, indra, kerja, olahraga, tradisional dan penunjang medik lainnya;
 6. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pelayanan kesehatan khusus di Daerah;
 7. Melaksanakan pengaturan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pelayanan kesehatan khusus di Daerah;
 8. Melaksanakan upaya-upaya, pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan khusus;
 9. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 10. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 11. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 12. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Khusus;

13. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 14. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Kesehatan Khusus;
 15. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Kesehatan Khusus guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 16. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Kesehatan Khusus;
 17. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Khusus dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Kesehatan Khusus;
 19. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Khusus;
 20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 21. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 22. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Kesehatan Khusus dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 23. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Khusus dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Penyelenggaraan Kesehatan Khusus;
 2. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Kesehatan Khusus;
 3. Petugas Penghimpun Dan Pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Khusus;
 4. Petugas Pengawasan Pelayanan Kesehatan Khusus;
 5. Petugas Administrasi Kesehatan Khusus;
 6. Petugas Dokumentasi;
 7. Pengetik;
 8. Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengamatan dan pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit menular, serta kesehatan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
 2. Penyelenggaraan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;
 3. Penyelenggaraan pemberantasan penyakit menular dan penanggulangan kejadian luar biasa;
 4. Penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan pada lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum serta kawasan industri;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan adalah:
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengamatan dan pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit menular, serta kesehatan lingkungan;
 4. Menyelenggarakan kegiatan pengamatan terhadap penyakit;
 5. Menyelenggarakan penelitian dan penyelidikan di bidang epidemiologi;
 6. Menyelenggarakan kegiatan imunisasi rutin dan imunisasi insidental;
 7. Menyelenggarakan kegiatan pemberantasan penyakit menular;
 8. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit serta pemberantasan penyakit menular;
 9. Menyelenggarakan upaya-upaya pencegahan terhadap kemungkinan timbulnya atau berkembangnya media pertumbuhan

bibit penyakit dan atau sarang perkembang biakan serangga serta hewan-hewan penyebar penyakit lainnya bagi manusia pada lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan dan tempat-tempat umum;

10. Menyelenggarakan kegiatan pengamatan dan pengawasan terhadap kondisi kesehatan lingkungan pada kawasan-kawasan industri;
11. Menyelenggarakan pengamatan, investigasi, dan pengawasan terhadap kualitas air yang dikonsumsi oleh masyarakat;
12. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan pada lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum, serta kawasan industri;
13. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Menular, Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi, serta Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan yang dibawahkannya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
15. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Menular, Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi, serta Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan yang dibawahkannya;
17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi oleh Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
20. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan yang berkenaan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan terhadap kegiatan pemberantasan penyakit menular.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
 2. Pelaksanaan pengaturan serta pengendalian terhadap kegiatan pemberantasan penyakit menular;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemberantasan penyakit menular;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Menular adalah:
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
 2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Penyakit Menular serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan terhadap kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, dan pengawasan terhadap kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
 5. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;

6. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
7. Melaksanakan analisis kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
8. Melaksanakan penyusunan usulan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
9. Melaksanakan penghimpunan data, analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
10. Mengadakan pengawasan terhadap kemungkinan timbulnya wabah penyakit menular, baik penyakit menular langsung maupun penyakit menular yang bersumber dari binatang;
11. Mengadakan penghimpunan data, analisis, dan pengolahan data hasil pemantauan dan pengawasan terhadap kemungkinan timbulnya wabah penyakit menular;
12. Mengadakan penelitian dan penyelidikan di bidang epidemiologi;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
14. Melaksanakan upaya-upaya, pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
15. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
20. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian Penyakit Menular guna mencari jalan keluar atau solusinya;

22. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
 23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Penyakit Menular dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
 24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
 25. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Penyakit Menular;
 26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
 28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Penyakit Menular dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Menular dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Pemberantasan Penyakit Menular;
 2. Petugas Penghimpun Dan Analisis Data Hasil Pemberantasan Penyakit Menular;;
 3. Petugas Penyuluhan Pemberantasan Penyakit Menular;
 4. Petugas Administrasi Pengendalian Penyakit Menular;
 5. Petugas Dokumentasi;
 6. Pengetik;
 7. Operator Komputer.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan yang berkenaan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, serta pengawasan terhadap kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi mempunyai fungsi:
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi;
 2. Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap kegiatan pengamatan penyakit;
 3. Pelaksanaan pengaturan serta pengendalian terhadap kegiatan pencegahan penyakit/ imunisasi;
 4. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit/ imunisasi;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
 2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, serta pengawasan terhadap kegiatan pengamatan penyakit menular dan tidak menular serta pencegahan penyakit/ imunisasi;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, pembinaan, serta pengawasan terhadap kegiatan pengamatan penyakit menular dan tidak menular serta pencegahan penyakit/ imunisasi;
 5. Melaksanakan kegiatan pengamatan terhadap penyakit menular dan tidak menular serta pencegahan penyakit/ imunisasi;
 6. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengamatan penyakit/ imunisasi;
 7. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap kegiatan pengamatan penyakit/ imunisasi;
 8. Melaksanakan pengamatan penyakit akibat bencana dan wabah penyakit;
 9. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap kegiatan imunisasi rutin dan imunisasi insidental;
 10. Menyusun rencana teknis pelaksanaan imunisasi;
 11. Menetapkan jadwal pelaksanaan imunisasi serta kelompok masyarakat yang akan diimunisasi;

12. Melaksanakan analisis kebutuhan vaksin dan perbekalan kesehatan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan imunisasi;
13. Melaksanakan penyusunan usulan pengadaan vaksin dan perbekalan kesehatan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan imunisasi;
14. Melaksanakan penghimpunan data, analisis dan pengolahan data hasil kegiatan imunisasi rutin dan imunisasi insidental;
15. Melaksanakan upaya-upaya, pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;
16. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
21. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi;
26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi;

27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
 29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Pengamatan Penyakit;
 2. Petugas Pelaksanaan Pengamatan Penyakit;
 3. Petugas Penghimpun Dan Analisis Data Hasil Pengamatan Penyakit;
 4. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Imunisasi;
 5. Petugas Pengaturan Pelaksanaan Imunisasi;
 6. Petugas Penghimpunan Dan Analisis Data Hasil Imunisasi;
 7. Petugas Penyuluhan Pencegahan;
 8. Petugas Administrasi Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi;
 9. Petugas Dokumentasi;
 10. Pengetik;
 11. Operator Komputer.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan yang berkenaan dengan pembinaan, penyuluhan, serta upaya-upaya peningkatan kualitas kesehatan lingkungan permukiman, tempat-tempat umum, kawasan industri serta proses produksi, distribusi, penyimpanan dan pemanfaatan air yang dikonsumsi atau digunakan oleh masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 2. Pelaksanaan pencegahan timbulnya atau berkembangnya media pertumbuhan bibit penyakit dan atau sarang perkembang biakan hewan-hewan penyebar penyakit bagi manusia pada lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan dan tempat-tempat umum;
 3. Pelaksanaan pembinaan serta penyuluhan dalam rangka meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan pada lingkungan

permukiman, tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum, dan kawasan industri;

4. Pengawasan kualitas air dan lingkungan;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyehatan Lingkungan serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, penyuluhan, serta upaya-upaya peningkatan kualitas kesehatan lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum, kawasan industri dan pengawasan kualitas air dan lingkungan serta penanggulangan keracunan pestisida;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, penyuluhan, serta upaya-upaya peningkatan kualitas kesehatan lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum, kawasan industri dan pengawasan kualitas air dan lingkungan serta penanggulangan keracunan pestisida;
5. Melaksanakan penghimpunan data, analisis dan pengolahan data di bidang kesehatan lingkungan;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelola makanan minuman, meliputi jasa boga, restoran dan jajanan;
7. Mengadakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembinaan dan penyuluhan serta upaya-upaya dalam rangka meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan pada lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum dan kawasan industri serta menjaga tetap terpenuhinya standard kesehatan pada air yang dikonsumsi oleh masyarakat;
8. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan pengawasan terhadap kemungkinan timbulnya atau berkembangnya media pertumbuhan bibit penyakit dan atau sarang perkembang biakan serangga serta hewan-hewan penyebar penyakit lainnya bagi manusia pada lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, dan tempat-tempat umum;
9. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan terhadap kemungkinan timbulnya atau berkembangnya media pertumbuhan bibit penyakit dan atau sarang perkembang biakan serangga serta hewan-hewan penyebar penyakit lainnya bagi manusia pada lingkungan

- permukiman, tempat pengelolaan makanan, dan tempat-tempat umum;
10. Melaksanakan pengamatan dan pengendalian terhadap populasi serangga serta hewan-hewan penyebar penyakit lainnya bagi manusia pada lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, dan tempat-tempat umum;
 11. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan pengawasan terhadap kondisi kesehatan lingkungan pada kawasan-kawasan industri;
 12. Mengadakan pengamatan, investigasi dan pengawasan terhadap kualitas air yang dikonsumsi oleh masyarakat untuk keperluan memasak, minum, mandi dan mencuci pakaian agar senantiasa memenuhi standard kesehatan;
 13. Mengadakan pengamatan, investigasi, pengawasan dan pengendalian terhadap kualitas air pada kolam-kolam renang dan tempat-tempat pemandian umum agar senantiasa memenuhi standard kesehatan;
 14. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan pada lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum serta kawasan industri;
 15. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pemanfaatan air yang dikonsumsi atau digunakan oleh masyarakat dalam rangka memelihara dan meningkatkan kesehatan tubuh mereka agar senantiasa memenuhi standard kesehatan;
 16. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan pada lingkungan permukiman, tempat-tempat umum dan kawasan industri serta menjaga tetap terpenuhinya standard kesehatan pada air yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 17. Melaksanakan upaya-upaya, pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan kesehatan lingkungan;
 18. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

23. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penyehatan Lingkungan;
 24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penyehatan Lingkungan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyehatan Lingkungan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
 27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit Dan Kesehatan Lingkungan;
 31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyehatan Lingkungan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Pembinaan Dan Penyuluhan Kesehatan Lingkungan;
 2. Petugas Penghimpun Dan Analisis Data Kesehatan Lingkungan;
 3. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Peningkatan Kualitas kesehatan Lingkungan Permukiman;
 4. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Peningkatan Kualitas kesehatan Tempat Umum;
 5. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Peningkatan Kualitas kesehatan Kawasan Industri;
 6. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Peningkatan Kualitas Air;
 7. Petugas Pengamatan Kualitas Kesehatan Lingkungan Permukiman;
 8. Petugas Pengamatan Kualitas Kesehatan Tempat Umum;

9. Petugas Pengamatan Kualitas Kesehatan Kawasan Industri;
10. Petugas Pengamatan Kualitas Air;
11. Petugas Pembinaan Dan Penyuluhan Kesehatan Lingkungan Permukiman;
12. Petugas Pembinaan Dan Penyuluhan Kualitas Kesehatan Tempat Umum;
13. Petugas Pembinaan Dan Penyuluhan Kualitas Kesehatan Kawasan Industri;
14. Petugas Pembinaan Dan Penyuluhan Kualitas Air;
15. Petugas Administrasi Penyehatan Lingkungan;
16. Petugas Dokumentasi;
17. Pengetik;
18. Operator Komputer.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perencanaan kebutuhan dan pengadaan perbekalan kesehatan, pembinaan peran serta masyarakat, serta pengelolaan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan,
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 2. Penyelenggaraan perencanaan kebutuhan dan pengadaan perbekalan kesehatan Dinas;
 3. Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
 4. Penyelenggaraan pengelolaan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya adalah:
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;

2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengembangan Sumber Daya berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan pengadaan perbekalan kesehatan, pembinaan peran serta masyarakat, serta pengelolaan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
4. Menyelenggarakan analisis terhadap data kebutuhan perbekalan kesehatan Dinas;
5. Menyelenggarakan penyusunan skala prioritas dalam kaitannya kebutuhan perbekalan kesehatan Dinas;
6. Menyelenggarakan analisis terhadap data kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan Dinas;
7. Menyelenggarakan penyusunan skala prioritas dalam kaitannya dengan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan Dinas;
8. Menyelenggarakan pengadaan perbekalan kesehatan Dinas;
9. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan Dinas;
10. Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyimpanan dan pendistribusian perbekalan kesehatan di lingkungan Dinas;
11. Menyelenggarakan penyusunan usulan program di bidang pengembangan potensi dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan serta media dan metode promosi kesehatan;
12. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan program pengembangan potensi dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan serta media dan metode promosi kesehatan;
13. Menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program pengembangan potensi dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan serta media dan metode promosi kesehatan;
14. Menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan-kegiatan komunikasi, informasi, edukasi, dan kampanye kesehatan;
15. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan standard pelayanan kesehatan di bidang promosi kesehatan;
16. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kesehatan;
17. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
18. Menyelenggarakan penyusunan usulan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
19. Menyelenggarakan penyusunan usulan alokasi anggaran yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;

20. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
21. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kerjasama dengan Rumah Sakit dan Sarana Kesehatan lainnya di Daerah dalam rangka penyelenggaraan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
22. Menyelenggarakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang pembiayaan kesehatan;
23. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, serta pengendalian dalam rangka akreditasi dan kemitraan dalam penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JKPM) dan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
24. Menyelenggarakan pembinaan administratif dan pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan program Pemerintah Pusat di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
25. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan, Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat, dan Kepala Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan yang dibawahkannya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
27. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan, Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat, dan Kepala Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan yang dibawahkannya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Pengembangan Sumber Daya;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi oleh Bidang Pengembangan Sumber Daya guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pengembangan Sumber Daya;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengembangan Sumber Daya;
33. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengembangan Sumber Daya dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

35. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengembangan Sumber Daya;
36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya yang berkenaan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penggunaan perbekalan farmasi dan alat kesehatan di lingkungan unit pelaksana teknis Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perbekalan Kesehatan;
 2. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan farmasi dan alat kesehatan;
 3. Pelaksanaan pengadaan perbekalan farmasi dan alat kesehatan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan adalah:
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perbekalan Kesehatan serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penggunaan perbekalan farmasi dan alat kesehatan di lingkungan unit pelaksana teknis Dinas;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penggunaan perbekalan farmasi dan alat kesehatan di lingkungan unit pelaksana teknis Dinas;

5. Melaksanakan penghimpunan data mengenai kebutuhan perbekalan farmasi dan alat kesehatan dari seluruh unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas;
6. Melaksanakan analisis terhadap data kebutuhan perbekalan farmasi dan alat kesehatan yang telah dihimpun dari seluruh unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas;
7. Mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep rencana daftar kebutuhan perbekalan farmasi dan alat kesehatan di lingkungan unit pelaksana teknis Dinas;
8. Menyusun usulan skala prioritas dalam kaitannya dengan rencana daftar kebutuhan perbekalan farmasi dan alat kesehatan di lingkungan unit pelaksana teknis Dinas;
9. Melaksanakan pembuatan perhitungan harga perbekalan farmasi dan alat kesehatan yang dibutuhkan oleh seluruh unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas;
10. Mengadakan penghimpunan informasi mengenai harga dan atau mutu perbekalan farmasi dan alat kesehatan yang akan diadakan;
11. Melaksanakan evaluasi terhadap harga dan atau mutu perbekalan farmasi dan alat kesehatan yang akan diadakan;
12. Melaksanakan pengadaan perbekalan farmasi dan alat kesehatan Dinas;
13. Melakukan analisa tingkat kecukupan stok perbekalan farmasi dan alat kesehatan di lingkungan unit pelaksana teknis Dinas;
14. Melaksanakan kegiatan pelatihan pengelola obat bagi tenaga kesehatan di lingkungan unit pelaksana teknis Dinas;
15. Melaksanakan pembinaan terhadap penyimpanan dan pendistribusian perbekalan farmasi dan alat kesehatan di lingkungan unit pelaksana teknis Dinas;
16. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perbekalan Kesehatan;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
21. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perbekalan Kesehatan;

22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perbekalan Kesehatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Perbekalan Kesehatan;
 24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perbekalan Kesehatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perbekalan Kesehatan;
 26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perbekalan Kesehatan;
 27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perbekalan Kesehatan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan dibantu oleh:
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Kebutuhan Perbekalan Kesehatan Dinas;
 2. Petugas Penyusunan Rencana Kebutuhan Perbekalan Kesehatan Dinas;
 3. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Kebutuhan Pemeliharaan Dan Perbaikan Peralatan Kesehatan Dinas;
 4. Petugas Penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Dan Perbaikan Peralatan Kesehatan Dinas;
 5. Petugas Administrasi Perbekalan Kesehatan;
 6. Petugas Dokumentasi;
 7. Pengetik;
 8. Operator Komputer.

Pasal 22

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian

tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang promosi kesehatan dan peningkatan kerjasama peran serta lintas sektoral dalam bidang kesehatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi:

1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Peran Serta Masyarakat;
2. Pelaksanaan penyusunan usulan program di bidang pelayanan kesehatan yang berkenaan promosi kesehatan dan pembinaan peran serta lintas sektoral dalam bidang kesehatan;
3. Pelaksanaan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan di bidang promosi kesehatan dan peran serta lintas sektoral dalam bidang kesehatan;
4. Pelaksanaan upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang promosi kesehatan;
5. Pengembangan metode, teknologi dan sarana prasarana promosi kesehatan;
6. Penyelenggaraan upaya promosi kesehatan dan peningkatan kerjasama peranserta lintas sektoral melalui kegiatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), kelurahan siaga, kontak kader, Saka Bakti Husada (SBH) dan Peran Serta Masyarakat (PSM);
7. Pelaksanaan dan pengawasan kegiatan promosi kesehatan dan kerjasama peranserta lintas sektoral melalui kegiatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), kelurahan siaga, kontak kader, Saka Bakti Husada (SBH) dan Peran Serta Masyarakat (PSM);
8. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
9. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Peran Serta Masyarakat serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang promosi kesehatan dan pembinaan peran serta lintas sektoral dalam bidang kesehatan;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di bidang promosi kesehatan dan pembinaan peran serta lintas sektoral dalam bidang kesehatan;

5. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan mengenai potensi dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan serta media dan metode promosi kesehatan;
6. Mengadakan analisis terhadap data dan bahan mengenai potensi dan peran serta lintas sektoral di bidang kesehatan serta media dan metode promosi kesehatan;
7. Melaksanakan penyusunan usulan program di bidang pengembangan potensi dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan serta media dan metode promosi kesehatan;
8. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan program pengembangan potensi dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan serta media dan metode promosi kesehatan;
9. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program pengembangan potensi dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan serta media dan metode promosi kesehatan;
10. Menyusun rencana teknis pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian kegiatan-kegiatan komunikasi, informasi, edukasi, dan kampanye kesehatan;
11. Menghimpun dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan komunikasi, informasi, edukasi, dan kampanye kesehatan;
12. Melaksanakan pengadaan media serta penerapan metode komunikasi, informasi, edukasi, dan kampanye kesehatan;
13. Melaksanakan, membina dan mengendalikan kegiatan-kegiatan komunikasi, informasi, edukasi, dan kampanye kesehatan;
14. Melakukan kegiatan dan bimbingan pengembangan potensi peran serta masyarakat dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat;
15. Melaksanakan upaya peningkatan kerjasama lintas sektoral dibidang peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui kegiatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), kelurahan siaga, kontak kader, Saka Bakti Husada (SBH) dan Peran Serta Masyarakat (PSM);
16. Melaksanakan pembinaan kerja sama lintas sektoral melalui kegiatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), kelurahan siaga, kontak kader, Saka Bakti Husada (SBH) dan Peran Serta Masyarakat (PSM);
17. Mengadakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan standard pelayanan kesehatan di bidang promosi kesehatan;
18. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan di bidang promosi kesehatan dan pembinaan peran serta masyarakat;
19. Melaksanakan upaya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang berkenaan dengan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;

20. Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
21. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kepada para Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data di lingkungan Dinas;
22. Melaksanakan penyusunan statistik serta pelayanan dan penyajian informasi mengenai pelaksanaan kegiatan Dinas;
23. Melaksanakan penelitian dan pengembangan sistem statistik kesehatan;
24. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Peran Serta Masyarakat;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Peran Serta Masyarakat;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Peran Serta Masyarakat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Peran Serta Masyarakat;
32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Peran Serta Masyarakat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Peran Serta Masyarakat;
34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Peran Serta Masyarakat;
35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Peran Serta Masyarakat dalam rangka

- penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat dibantu oleh:
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Pelaksanaan Kegiatan Dinas;
 2. Petugas Penyusunan Statistik Kegiatan Dinas;
 3. Petugas Pelayanan Dan Penyajian Informasi Pelaksanaan Kegiatan Dinas;
 4. Petugas Perencanaan Teknis Komunikasi, Informasi, Edukasi, Dan Kampanye kesehatan;
 5. Petugas Pembinaan Dan Pengendalian Komunikasi, Informasi, Edukasi Dan, Kampanye Kesehatan;
 6. Petugas Penyiapan Bahan Komunikasi, Informasi, Edukasi, Dan Kampanye kesehatan;
 7. Petugas Administrasi Peran Serta Masyarakat;
 8. Petugas Dokumentasi;
 9. Pengetik;
 10. Operator Komputer.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya yang berkenaan dengan pengelolaan program Daerah serta pembinaan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan;
 2. Pelaksanaan penyusunan usulan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 3. Pelaksanaan pengelolaan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 4. Pelaksanaan upaya peningkatan kualitas pelayanan dan jangkauan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 5. Pelaksanaan pembinaan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 6. Mengadakan kerjasama kemitraan pelayanan kesehatan dengan badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan

kelompok masyarakat khusus (Askes, Astek dan asuransi kesehatan);

7. Merumuskan dan menyusun tarif Perda bagi Puskesmas dan Rumah Sakit Pemerintah;
 8. Merumuskan sistem pelayanan kesehatan bagi pasien miskin dan peserta asuransi kesehatan (sosial dan tenaga kerja);
 9. Mengadakan pengawasan secara komprehensif terhadap pelayanan kesehatan bagi pasien miskin dan peserta asuransi kesehatan (sosial dan tenaga kerja);
 10. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 11. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 2. Merumuskan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan program Daerah serta pembinaan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan program Daerah serta pembinaan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 5. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan usulan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 6. Mengadakan analisis terhadap tingkat kebutuhan dan jenis pelayanan kesehatan yang diperlukan oleh masyarakat miskin;
 7. Melaksanakan penyusunan usulan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 8. Melaksanakan penyusunan usulan alokasi anggaran yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 9. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penyelenggaraan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 10. Melaksanakan pendataan peserta program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 11. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pendataan peserta program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;

12. Melaksanakan pengolahan dan pendokumentasian data peserta program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama dengan Rumah Sakit dan Sarana Kesehatan lainnya di Daerah dalam rangka penyelenggaraan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
14. Melaksanakan pemberian fasilitasi dan pembinaan administratif dalam rangka pembayaran tagihan/claim pihak ketiga dalam kaitannya dengan penyelenggaraan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
15. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
16. Melaksanakan upaya dalam rangka meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan kesehatan melalui penyelenggaraan program Daerah di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
17. Melaksanakan pengkajian terhadap pola dan mekanisme pelayanan kesehatan di Daerah dalam rangka meringankan beban masyarakat dalam pembiayaan kesehatan;
18. Menyusun rumusan konsep pembiayaan kesehatan yang lebih terjangkau oleh kalangan masyarakat luas;
19. Melaksanakan verifikasi dan validasi data masyarakat miskin pada tiap tahun anggaran;
20. Melaksanakan kegiatan utilisasi review pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin di Puskesmas dan Rumah Sakit;
21. Melakukan pengelolaan kapitasi pelayanan Askes Sosial (PNS) dan kapitasi pelayanan Jamsostek di Puskesmas;
22. Menerima dan melakukan koordinasi terhadap pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin di Puskesmas dan Rumah Sakit;
23. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang pembiayaan kesehatan;
24. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, serta pengendalian dalam rangka akreditasi dan kemitraan dalam penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JKPM);
25. Melaksanakan pembinaan administratif dan pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan program Pemerintah Pusat di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan;
26. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
27. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
28. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
29. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya yang berhubungan

- dengan tugas kedinasan Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan;
30. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 31. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan;
 32. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 33. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan;
 34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 35. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan;
 36. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan;
 37. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 38. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya;
 39. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 40. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan dibantu oleh:
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Kebutuhan Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan;
 2. Petugas Penyusunan Rencana Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan Daerah;
 3. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Peserta Program Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan Daerah;
 4. Petugas Pembinaan Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan;
 5. Petugas Administrasi Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan;

6. Petugas Dokumentasi;
7. Pengetik;
8. Operator Komputer.

Paragraf 7

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 24

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 2. Pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan penunjang dan kesehatan rujukan;
 3. Pelaksanaan pelayanan upaya kesehatan;
 4. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana, peralatan laboratorium, peralatan medis, serta perbekalan farmasi dan alat kesehatan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat adalah:
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 3. Melaksanakan identifikasi dan registrasi pasien yang akan berobat pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 4. Menerbitkan Kartu Pasien;
 5. Melaksanakan pengaturan jadwal pelaksanaan pelayanan upaya kesehatan bagi pasien;
 6. Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan upaya kesehatan yang tersedia pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 7. Melaksanakan pelayanan upaya kesehatan yang berkenaan dengan kesehatan ibu, anak, remaja dan usia lanjut serta perbaikan gizi, kesehatan reproduksi, dan keluarga berencana;
 8. Melaksanakan program kesehatan lingkungan;
 9. Melaksanakan program pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;

10. Melaksanakan pelayanan upaya kesehatan kerja;
11. Melaksanakan pelayanan upaya kesehatan jiwa;
12. Melaksanakan pelayanan kesehatan mata, gigi serta telinga hidung dan tenggorokan;
13. Melaksanakan pelayanan upaya kesehatan olah raga;
14. Melaksanakan penyuluhan kesehatan masyarakat;
15. Melaksanakan pelayanan pengobatan penyakit;
16. Melaksanakan pelayanan darurat karena kecelakaan;
17. Melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan;
18. Melaksanakan pelayanan laboratorium sederhana;
19. Melaksanakan program kesehatan lain sesuai dengan kondisi wilayah Puskesmas;
20. Melaksanakan pencatatan data-data mengenai hasil pelaksanaan pemeriksaan, pengobatan serta pelayanan rawat inap pada Kartu Pasien;
21. Melaksanakan pengarsipan Kartu Pasien;
22. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemberian obat kepada pasien;
23. Melaksanakan pengelolaan Retribusi Daerah yang bersumber dari pemberian pelayanan oleh UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
24. Melaksanakan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi dan alat kesehatan pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
25. Melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana laboratorium pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
26. Melaksanakan pendataan kebutuhan peralatan laboratorium serta bahan-bahan pereaksi, implan, obat-obatan, dan lain-lain perbekalan farmasi dan alat kesehatan yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
27. Melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana serta peralatan laboratorium, dan peralatan medis UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
28. Melaksanakan pengajuan usulan kebutuhan pengembangan kapasitas, perbaikan, dan perawatan prasarana dan sarana UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
29. Melaksanakan pengajuan usulan kebutuhan peralatan laboratorium, peralatan medis serta bahan-bahan pereaksi, implan, obat-obatan, dan lain-lain perbekalan farmasi dan alat kesehatan yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
30. Melaksanakan penerimaan dan atau penyimpanan peralatan laboratorium, peralatan medis serta bahan-bahan pereaksi, implan, obat-obatan dan perbekalan farmasi lainnya;

31. Mengadministrasikan peralatan laboratorium, peralatan medis serta bahan-bahan pereaksi, implan, obat-obatan dan perbekalan farmasi lainnya yang telah diterima dan disimpan;
32. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dalam rangka sistem informasi kesehatan;
33. Melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
34. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
35. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
36. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
37. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
38. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
39. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
40. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
41. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
44. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
47. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah:
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 2. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 7. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 8. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 9. Menjaga keamanan kantor UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 10. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 11. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 12. Mengurus absensi pegawai UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 13. Membantu Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai pelayanan kesehatan, yang terdiri dari:
 - Petugas Penerimaan Dan Registrasi Pasien;
 - Tenaga Kesehatan;
 - Petugas Laboratorium;
 - Petugas Arsip Kartu Pasien;
 - Petugas Pelayanan Pemberian Obat;
 - Petugas Perbekalan Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - Petugas Informasi Kesehatan;
 14. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 16. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 17. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 18. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 19. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh:
1. Pengetik Naskah Dinas;
 2. Pengagenda Surat;
 3. Petugas Pengelola Keuangan;
 4. Petugas Administrasi Umum;
 5. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 8

UPTD Gudang Farmasi

Pasal 26

- (1) UPTD Gudang Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan farmasi untuk pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Gudang Farmasi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Gudang Farmasi;
 - b. Pelaksanaan penerimaan hasil pengadaan perbekalan farmasi Dinas;
 - c. Pelaksanaan penyimpanan perbekalan farmasi;
 - d. Pelaksanaan distribusi perbekalan farmasi;
 - e. Pemantauan mutu perbekalan farmasi yang disimpan di UPTD Gudang Farmasi;

e. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Gudang Farmasi;

a. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala UPTD Gudang Farmasi adalah:

a. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;

b. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Gudang Farmasi;

c. Melaksanakan penerimaan perbekalan yang telah diadakan oleh Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;

d. Melaksanakan pengujian terhadap spesifikasi dan jumlah perbekalan farmasi yang diserahkan oleh pihak ketiga kepada UPTD Gudang Farmasi;

e. Melaksanakan dan mengadministrasikan penerimaan perbekalan farmasi yang telah diserahkan oleh pihak ketiga kepada UPTD Gudang Farmasi;

f. Melaksanakan pemilahan dan pengaturan dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;

g. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap perbekalan farmasi yang ada dalam penyimpanan pada UPTD Gudang Farmasi;

h. Melaksanakan inventarisasi perbekalan farmasi yang ada dalam penyimpanan;

i. Menerima usulan permintaan dan pengiriman perbekalan farmasi dari UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, dan UPTD Kesehatan Daerah;

j. Melaksanakan pengaturan jadwal pendistribusian perbekalan farmasi kepada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, dan UPTD Kesehatan Daerah secara periodik;

k. Melaksanakan dan mengadministrasikan pengiriman perbekalan farmasi kepada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, dan UPTD Kesehatan Daerah;

l. Melaksanakan pendataan terhadap tingkat persediaan stok perbekalan farmasi yang ada dalam penyimpanan pada UPTD Gudang Farmasi;

m. Melaksanakan pemantauan/pengamatan mutu perbekalan farmasi yang disimpan di UPTD secara berkala;

- n. Menyiapkan kebutuhan perbekalan farmasi untuk sarana pelayanan kesehatan dasar/Puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- o. Melaksanakan pencacahan persediaan obat dan perbekalan farmasi secara berkala;
- p. Mengarsipkan LPLPO (Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat) dari Puskesmas;
- q. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkungan UPTD Gudang Farmasi;
- r. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Gudang Farmasi;
- s. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Gudang Farmasi;
- t. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Gudang Farmasi;
- u. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Gudang Farmasi;
- v. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- w. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Gudang Farmasi;
- x. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Gudang Farmasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- y. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan UPTD Gudang Farmasi;
- z. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Gudang Farmasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
- â. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Gudang Farmasi;

- ä. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Gudang Farmasi;
- ö. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- aa. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- bb. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Gudang Farmasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Gudang Farmasi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - c. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala UPTD Gudang Farmasi;
 - b. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Gudang Farmasi;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 - d. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - e. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 - g. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Gudang Farmasi;
 - h. Mengurus kebersihan dan kerapihan ruangan kantor UPTD Gudang Farmasi;
 - i. Menjaga keamanan kantor UPTD Gudang Farmasi;

- j. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Gudang Farmasi;
 - k. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Gudang Farmasi;
 - l. Mengurus absensi pegawai UPTD Gudang Farmasi;
 - m. Membantu Kepala UPTD Gudang Farmasi dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai pengelola perbekalan kesehatan, yang terdiri dari:
 - Petugas Penerimaan Perbekalan Farmasi;
 - Petugas Pengaturan Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
 - Petugas Administrasi Perbekalan Farmasi;
 - Petugas Pemeliharaan Perbekalan Farmasi;
 - Petugas Pengaturan Pengiriman Perbekalan Farmasi;
 - n. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - o. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - p. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - q. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Gudang Farmasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 - r. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Gudang Farmasi;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh:
- a. Pengetik Naskah Dinas;
 - f. Pengagenda Surat;
 - g. Petugas Pengelola Keuangan;
 - h. Petugas Administrasi Umum;
 - i. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 9

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 28

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan uji laboratorium..
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan uji laboratorium;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana serta peralatan laboratorium UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
 - d. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - e. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah adalah:
 - a. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Melaksanakan penerimaan, pendaftaran dan pemberian identitas pada darah, urin, tinja, air, makanan, minuman, dan lain-lain sampel atau spesimen yang akan diperiksa;
 - d. Melaksanakan pengaturan jadwal pelaksanaan pemeriksaan sampel atau spesimen;
 - e. Melaksanakan analisis terhadap sampel atau spesimen;
 - f. Mengoreksi hasil analisis terhadap sampel atau spesimen dengan melakukan quality control terhadap peralatan laboratorium dan bahan-bahan pereaksi yang digunakan;
 - g. Melaksanakan pembuatan laporan hasil pemeriksaan laboratorium terhadap sampel atau spesimen;

- h. Melaksanakan penerbitan laporan hasil pemeriksaan laboratorium terhadap sampel atau spesimen yang bersangkutan;
- i. Melaksanakan pengarsipan laporan hasil pemeriksaan laboratorium;
- j. Melaksanakan pelayanan rujukan bagi sampel atau spesimen yang tidak dapat dilakukan pemeriksaannya oleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- k. Melaksanakan pengelolaan Retribusi Daerah yang bersumber dari pemberian pelayanan oleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pendataan kebutuhan peralatan laboratorium, bahan-bahan pereaksi, dan lain-lain perbekalan kesehatan yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- m. Melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana serta peralatan laboratorium UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- n. Melaksanakan pengajuan usulan kebutuhan pengembangan kapasitas, perbaikan dan perawatan prasarana dan sarana UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- o. Melaksanakan pengajuan usulan kebutuhan peralatan laboratorium, bahan-bahan pereaksi, dan lain-lain perbekalan kesehatan yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- p. Melaksanakan penerimaan dan atau penyimpanan peralatan laboratorium, bahan-bahan pereaksi, dan lain-lain perbekalan kesehatan;
- q. Melaksanakan pengadministrasian peralatan laboratorium, bahan-bahan pereaksi, dan lain-lain perbekalan farmasi yang telah diterima atau disimpan;
- r. Melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- s. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- t. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- u. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

- v. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- w. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- x. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- y. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- z. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- aa. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- cc. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- dd. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ee. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- ff. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

- b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- c. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah:

- a. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- b. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
- d. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- e. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
- f. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
- g. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- h. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- i. Menjaga keamanan kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- j. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- k. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- l. Mengurus absensi pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- m. Membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai pengelola laboratorium kesehatan, yang terdiri dari:
 - Petugas Penerimaan Dan Pendaftaran Sampel;
 - Petugas Analisis Sampel;
 - Petugas Pembuatan Laporan Hasil Analisis Sampel;
 - Petugas Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium;
 - Petugas Perbekalan Farmasi;
- n. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

- o. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - p. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - q. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 - r. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh:
- a. Pengetik Naskah Dinas;
 - b. Pengagenda Surat;
 - c. Petugas Pengelola Keuangan;
 - d. Petugas Administrasi Umum;
 - e. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 10

UPTD Kesehatan Daerah

Pasal 30

- (1) UPTD Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga dan kesehatan khusus bagi aparatur Pemerintah Daerah beserta keluarganya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Kesehatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Kesehatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dan kesehatan khusus bagi aparatur Pemerintah Daerah beserta keluarganya;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana, perbekalan farmasi dan alat kesehatan UPTD Kesehatan Daerah

- d. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Kesehatan Daerah;
- e. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala UPTD Kesehatan Daerah adalah:

- a. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Kesehatan Daerah;
- c. Melaksanakan identifikasi dan registrasi pasien yang akan berobat pada UPTD Kesehatan Daerah;
- d. Menerbitkan Kartu Pasien;
- e. Melaksanakan pengaturan pemberian pelayanan kesehatan bagi pasien;
- f. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, dan lanjut usia serta keluarga berencana;
- g. Melaksanakan pelayanan kesehatan gigi dan kesehatan khusus lainnya;
- h. Melayani rujukan dari Puskesmas;
- i. Melayani P3K;
- j. Mengkoordinir bakti sosial, seperti sunatan massal, pengobatan gratis, dll;
- k. Melaksanakan pencatatan data-data mengenai hasil pelaksanaan pemeriksaan dan perawatan kesehatan serta pengobatan pasien pada Kartu Pasien;
- l. Melaksanakan pengarsipan Kartu Pasien;
- m. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemberian obat kepada pasien;
- n. Melaksanakan pengelolaan Retribusi Daerah yang bersumber dari pemberian pelayanan oleh UPTD Kesehatan Daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melaksanakan pendataan kebutuhan perbekalan farmasi dan alat kesehatan yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Kesehatan Daerah;
- p. Melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana, perbekalan farmasi dan alat kesehatan UPTD Kesehatan Daerah;

- q. Melaksanakan pengajuan usulan kebutuhan pengembangan kapasitas, perbaikan, serta perawatan prasarana dan sarana UPTD Kesehatan Daerah;
- r. Melaksanakan pengajuan usulan kebutuhan peralatan medis, obat-obatan, dan lain-lain perbekalan kesehatan yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Kesehatan Daerah;
- s. Melaksanakan penerimaan dan atau penyimpanan peralatan kesehatan dan perbekalan farmasi;
- t. Melaksanakan pengadministrasian peralatan kesehatan dan perbekalan farmasi yang telah diterima atau disimpan;
- u. Melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- v. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Kesehatan Daerah;
- w. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Kesehatan Daerah;
- x. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Kesehatan Daerah;
- y. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Kesehatan Daerah;
- z. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- aa. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Kesehatan Daerah;
- bb. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Kesehatan Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- cc. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan UPTD Kesehatan Daerah;
- dd. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Kesehatan Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;

- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Kesehatan Daerah;
- ff. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Kesehatan Daerah;
- gg. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- hh. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- ii. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Kesehatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Kesehatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - c. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala UPTD Kesehatan Daerah;
 - b. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Kesehatan Daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 - d. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - e. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 - g. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Kesehatan Daerah;
 - h. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Kesehatan Daerah;

- i. Menjaga keamanan kantor UPTD Kesehatan Daerah;
 - j. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Kesehatan Daerah;
 - k. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Kesehatan Daerah;
 - l. Mengurus absensi pegawai UPTD Kesehatan Daerah;
 - m. Membantu Kepala UPTD Kesehatan Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai pelayanan kesehatan, yang terdiri dari:
 - Petugas Penerimaan Dan Registrasi Pasien;
 - Tenaga Kesehatan;
 - Petugas Arsip Kartu Pasien;
 - Petugas Pelayanan Pemberian Obat;
 - Petugas Perbekalan Farmasi;
 - n. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - o. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - p. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - q. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Kesehatan Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 - r. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Kesehatan Daerah;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh:
- a. Pengetik Naskah Dinas;
 - b. Pengagenda Surat;
 - c. Petugas Pengelola Keuangan;

- d. Petugas Administrasi Umum;
- e. Petugas Kerumahtangaan.

Paragraf 11

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi:
 - a. Statistisi;
 - b. Arsiparis;
 - c. Tenaga Dokter;
 - d. Tenaga Dokter Gigi;
 - e. Tenaga Perawat;
 - f. Tenaga Bidan;
 - g. Tenaga Gizi;
 - h. Tenaga Kesehatan Lingkungan;
 - i. Tenaga Penyuluh Kesehatan;
 - j. Tenaga Rekam Medis;
 - k. Pengawas Farmasi Dan Makanan;
 - l. Apoteker;
 - m. Asisten Apoteker;
 - n. Pranata Laboratorium Kesehatan;
 - o. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (3) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 35

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR