



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 88 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
DINAS KESEHATAN KOTA SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 4 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 47 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);
  11. 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);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  16. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 128/MENKES/SK/II/2004 tentang Kebijakan Dasar Pusat Kesehatan Masyarakat;
  17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
  18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);

20. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2011 Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KOTA SOLOK.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan Kota Solok.
11. Kepala UPTD adalah kepala UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan Kota Solok.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
  - e. Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - f. Bidang Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
  - g. Kelompok Jabatan fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang kesehatan.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kesehatan.
- (3) Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang kesehatan;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang kesehatan;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja serta anggaran dibidang kesehatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Kesehatan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
  - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
  - f. mengoordinasikan tugas dibidang pelayanan kesehatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. mengoordinasikan tugas dibidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. mengoordinasikan tugas dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. mengoordinasikan tugas dibidang promosi kesehatan dan sumber daya manusia (sdm) kesehatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
  - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi/penatausahaan, pengadaan dan pemeliharaan barang/asset serta pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Kesehatan berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Paragraf Kesatu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;

- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
  - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi, pengadaan dan pemeliharaan barang/asset, sarana dan prasarana kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
  - h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Kesehatan berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan;

- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Kesehatan berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Kesehatan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta

- penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - h. melaksanakan akuntansi Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Kesehatan;
  - i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Kesehatan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelayanan kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelayanan kesehatan;
  - b. pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelayanan kesehatan; dan

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pelayanan kesehatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
  - f. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan peningkatan mutu pelayanan puskesmas dan jaringannya, laboratorium kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
  - g. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian makanan, minuman dan kosmetika berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kesehatan;
  - h. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
  - i. mengoordinasikan ketersediaan farmasi dan alat kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kebutuhan pelayanan;
  - j. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengobatan tradisional/pengobatan alternatif berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
  - k. mengoordinasikan fasilitasi pelayanan perizinan sarana dan prasarana kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat terlayani dengan baik;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 10

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
- b. Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Perbekalan Kesehatan Makanan dan Minuman.

#### Paragraf Kesatu Seksi Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan tertentu; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan swasta/praktek perorangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan sarana dan prasarana kesehatan serta tenaga kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kesehatan masyarakat terlindungi;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana Puskesmas dan jaringannya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran dan analisa data dasar pelayanan kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan  
Perbekalan Kesehatan Makanan dan Minuman

Pasal 12

- (1) Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Perbekalan Kesehatan Makanan dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Perbekalan Kesehatan Makanan dan Minuman mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pelayanan farmasi, obat dan perbekalan kesehatan makanan dan minuman.
- (3) Kepala Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Perbekalan Kesehatan Makanan dan Minuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan pelayanan farmasi, obat dan perbekalan kesehatan makanan dan minuman;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pelayanan farmasi, obat dan perbekalan kesehatan makanan dan minuman; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Perbekalan Kesehatan Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat dan Perbekalan Kesehatan Makanan dan Minuman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan pelayanan farmasi, obat

dan perbekalan kesehatan makanan dan minuman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. merencanakan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan serta menjaga ketersediaannya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian obat dalam rangka pelaksanaan pengobatan yang rasional di Puskesmas dan jaringannya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran sediaan farmasi dan produk makanan dan minuman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat terlindungi;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran dan analisa data dasar kefarmasian dan perbekalan kesehatan makanan dan minuman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian standar mutu obat dan makanan dan minuman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menjaga standar mutu obat dan makanan dan minuman;
- k. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan kefarmasian dan pengobatan tradisional/alternatif, makanan, minuman dan kosmetika berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kesehatan masyarakat terlindungi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - b. pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyakit, imunisasi, surveilence, dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/bencana;
  - c. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penyehatan lingkungan dan kesehatan matra; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sehat;

- f. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyakit, imunisasi, surveilence, dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/bencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai pelayanan yang optimal;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyehatan lingkungan dan kesehatan mata berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai pelayanan yang optimal dan masyarakat yang lebih sehat;
- h. mengoordinasikan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- i. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan/sertifikat Laik Sehat untuk depot air minum isi ulang dan rumah makan/restoran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kesehatan masyarakat terlindungi;
- j. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian Penyakit, Imunisasi, Surveilence dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/Bencana; dan
- b. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Mata.

Paragraf Kesatu  
Seksi Pengendalian Penyakit, Imunisasi, Surveilence dan Penanggulangan  
Kejadian Luar Biasa (KLB)/Bencana

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit, Imunisasi, Surveilence dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit, Imunisasi, Surveilence dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/Bencana mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian penyakit, imunisasi, surveilence dan penanggulangan Kejadian luar Biasa (KLB)/Bencana.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit, Imunisasi, Surveilence dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pengendalian penyakit, imunisasi, surveilence dan penanggulangan Kejadian luar Biasa (KLB)/Bencana;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengendalian penyakit, imunisasi, surveilence dan penanggulangan Kejadian luar Biasa (KLB)/Bencana; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penyakit, Imunisasi, Surveilence dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pengendalian Penyakit, Imunisasi, Surveilence dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/Bencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pengendalian penyakit, imunisasi, surveilence dan penanggulangan Kejadian luar Biasa (KLB)/Bencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pengendalian penyakit, imunisasi, surveilence dan penanggulangan Kejadian luar Biasa (KLB)/Bencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya pengendalian penyakit;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya pengendalian penyakit;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program imunisasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya peningkatan kesehatan masyarakat;
- j. melaksanakan *surveilence* (pengamatan penyakit) dan Kejadian Luar Biasa (KLB)/bencana maupun peristiwa yang bersifat massal, termasuk penyakit yang timbul sebagai akibat perpindahan penduduk antar daerah maupun antar negara berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya peningkatan dan perlindungan kesehatan masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan pengendalian penyakit, imunisasi, surveilence dan penanggulangan Kejadian luar Biasa (KLB)/Bencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra

Pasal 17

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyehatan lingkungan dan kesehatan matra.
- (3) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyehatan lingkungan dan dan kesehatan matra;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyehatan lingkungan dan kesehatan matra; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penyehatan lingkungan dan kesehatan matra

berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyehatan lingkungan dan kesehatan matra berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya penyehatan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan *higiyene-sanitasi* pada institusi, tempat-tempat umum, tempat penjualan pestisida, produksi makanan/minuman olahan dan sarana sanitasi dasar lingkungan permukiman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat terhindar dari penyakit;
- i. melaksanakan pengawasan kualitas air bersih/air minum yang dikonsumsi oleh masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat terhindar dari penyakit;
- j. melakukan pencegahan, pengawasan dan pengendalian limbah, sampah dan jamban yang mencemarkan lingkungan yang dapat mengganggu kesehatan masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat terhindar dari penyakit;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kawasan sehat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan sehat;
- l. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan pengendalian matra lingkungan udara, air dan tanah yang mempengaruhi kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kesehatan masyarakat terlindungi;
- m. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan/sertifikat Laik Sehat untuk depot air minum isi ulang dan rumah makan/restoran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kesehatan masyarakat terlindungi;
- n. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan penyehatan lingkungan dan kesehatan matra berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pembinaan kesehatan ibu, anak dan gizi masyarakat serta kesehatan reproduksi dan kesehatan lanjut usia.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kesehatan ibu, anak dan gizi masyarakat serta kesehatan reproduksi dan kesehatan lanjut usia;
  - b. pengoordinasian pembinaan kesehatan ibu, anak dan gizi masyarakat serta kesehatan reproduksi dan kesehatan lanjut usia; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pembinaan kesehatan ibu, anak dan gizi masyarakat serta kesehatan reproduksi dan kesehatan lanjut usia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi dan *stakeholders* terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya pembinaan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kesehatan ibu dan anak serta gizi masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai derajat kesehatan;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kesehatan reproduksi dan kesehatan lansia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 18

Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dan Gizi Masyarakat; dan
- b. Seksi Kesehatan Reproduksi dan Kesehatan Lansia.

#### Paragraf Kesatu Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dan Gizi Masyarakat

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.

- (2) Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak serta gizi masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dan Gizi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak serta gizi masyarakat;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
  - c. pelaksanaan pembinaan perbaikan gizi dan upaya penanggulangan gizi keluarga; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dan Gizi Masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak serta gizi masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kesehatan ibu dan anak serta gizi masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi dan *stakeholders* terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak serta gizi masyarakat;

- h. melaksanakan upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kesehatan ibu dan anak;
- i. melaksanakan upaya peningkatan kesehatan gizi masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan gizi masyarakat;
- j. memasyarakatkan dan mengembangkan informasi Keluarga Sadar Gizi (KADARZI) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan gizi masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan ibu/anak dan gizi masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Kesehatan Reproduksi dan Kesehatan Lansia

Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Reproduksi dan Kesehatan Lansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Kesehatan Lansia mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan reproduksi dan kesehatan lansia.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Kesehatan Lansia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan reproduksi dan kesehatan lansia;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan reproduksi dan kesehatan lansia; dan

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Kesehatan Lansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Kesehatan Reproduksi dan Kesehatan Lansia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan reproduksi dan kesehatan lansia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kesehatan reproduksi dan kesehatan lansia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi dan *stakeholders* terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya peningkatan kesehatan reproduksi dan kesehatan lansia;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan reproduksi dan pelayanan keluarga berencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan reproduksi;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan lansia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan lansia;
  - j. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan reproduksi dan kesehatan lansia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan  
Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan promosi kesehatan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang promosi kesehatan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan promosi kesehatan;
  - c. pengoordinasian upaya kesehatan bersumber daya masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang promosi kesehatan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai upaya promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program jaminan pemeliharaan kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan promosi dan penyuluhan kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
- i. mengoordinasikan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan SDM kesehatan yang berkualitas;
- k. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana promosi kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 22

Bidang Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Penyuluhan Kesehatan; dan
- b. Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.

Paragraf Kesatu  
Seksi Penyuluhan Kesehatan

Pasal 23

- (1) Seksi Penyuluhan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Penyuluhan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penyuluhan kesehatan;
  - b. pelaksanaan penyuluhan kesehatan masyarakat dan pembinaan Saka Bhakti Husada;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM), tanaman obat keluarga, peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta usaha kesehatan sekolah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Penyuluhan Kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penyuluhan kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penyuluhan kesehatan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi dan *stakeholder* terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran penyuluhan kesehatan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM), tanaman obat keluarga, peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta usaha kesehatan sekolah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- i. menumbuhkembangkan dan membina Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- j. memfasilitasi petugas-petugas kesehatan di unit-unit operasional dalam melaksanakan penyuluhan kesehatan dengan sarana/media komunikasi yang relevan;
- k. melaksanakan promosi, penyuluhan kesehatan masyarakat, kampanye kesehatan dan keselamatan kerja (KL) dan pembinaan pramuka kesehatan langsung ke masyarakat melalui media massa untuk promosi kesehatan;
- l. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
  - b. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan , jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data jaminan kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan masyarakat.
- g. menyiapkan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan.
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- i. menyiapkan, melaksanakan dan mengawasi program jaminan kesehatan masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan.
- j. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kesehatan.
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS PADA UPTD

##### Pasal 25

- (1) UPTD terdiri dari :
  - a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
  - b. UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
  - c. UPTD Labor Kesehatan dan Makanan.
- (2) UPTD merupakan unsur pelaksana operasional Dinas Kesehatan.
- (3) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Pertama  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)

Paragraf Kesatu  
Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)

Pasal 26

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang operasional pelayanan kesehatan masyarakat.
- (3) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggara pelayanan kesehatan tingkat pertama;
  - b. pelayanan kesehatan rawat inap untuk Puskesmas Rawat Inap;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan posyandu dan keluarga berencana;
  - d. pembinaan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat;
  - e. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemberian pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan

- berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelayanan kesehatan masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - h. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan rawat inap untuk Puskesmas Rawat Inap berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan posyandu dan keluarga berencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
  - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat beserta lingkungannya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - g. melaksanakan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan

#### Paragraf Kesatu

#### Kepala UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan

#### Pasal 28

- (1) UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang operasional merencanakan pengadaan, menyimpan dan mengawasi obat-obatan dan peralatan medis.
- (3) Kepala UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan pengadaan obat-obatan dan peralatan medis;
  - b. penyimpanan dan pendistribusian obat-obatan dan peralatan medis;
  - c. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kebutuhan obat-obatan dan peralatan medis berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - f. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan ketersediaan obat-obatan dan peralatan medis;
  - g. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan pengawasan obat-obatan dan peralatan medis berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - h. memfasilitasi penghapusan obat-obatan dan peralatan medis yang rusak dan kadaluarsa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan ;
  - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur

- dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
  - j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
UPTD Labor Kesehatan dan Makanan

Paragraf Kesatu  
Kepala UPTD Labor Kesehatan dan Makanan

Pasal 30

- (1) UPTD Labor Kesehatan dan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala UPTD Labor Kesehatan dan Makanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang operasional laboratorium kesehatan dan makanan.

- (3) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pemeriksaan kualitas air (bakteriologis dan kimia);
  - b. pemeriksaan spesimen sebagai penunjang diagnosa;
  - c. penyediaan sarana labor dan reagen (zat pemeriksa);
  - d. pemeriksaan kualitas makanan dan minuman bagi TPM dan TTU;
  - e. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
- a. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Labor Kesehatan dan Makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja UPTD Labor Kesehatan dan Makanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelayanan laboratorium kesehatan dan makanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat.
  - f. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/SKPD/instansi terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan laboratorium kesehatan dan makanan.
  - g. melaksanakan pemeriksaan kualitas air (bakteriologi dan kimia) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk perlindungan kesehatan masyarakat.
  - h. melaksanakan pemeriksaan spesimen sebagai penunjang diagnosa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk perlindungan kesehatan masyarakat.
  - i. merencanakan pengadaan dan penyediaan sarana labor dan reagen (zat pemeriksa) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan.

- j. melakukan pengujian labor sampel makanan dan minuman berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk perlindungan kesehatan masyarakat.
- k. melaksanakan sistem rujukan terhadap pelaksanaan pemeriksaan laboratorium berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan.
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Labor Kesehatan dan Makanan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Labor Kesehatan dan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Labor Kesehatan dan Makanan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Labor Kesehatan dan Makanan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
  - j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 4 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 47 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok  
Pada Tanggal 25 November 2014  
WALIKOTA SOLOK,  
Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok  
Pada Tanggal 25 November 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,  
Dito

SURYADI NURDAL  
BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 88