



WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS KESEHATAN KOTA BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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);

4. Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KOTA BANDA ACEH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.

4. Sekretaris.....

3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini, ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan.

Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 4

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

Pasal.....

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2020 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,


AZMI, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19680824 199903 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 50 TAHUN 2020
TANGGAL : 27 Agustus 2020 M
8 Muharram 1442 H

URAIAN JABATAN

1. KEPALA DINAS KESEHATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Memimpin dan mengoordinasikan program kerja Dinas Kesehatan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.4. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. mengendalikan penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. mengoordinir dan mengendalikan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.8. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan daftar nominatif pegawai lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.10. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. mengoordinir dan mengendalikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penatausahaan keuangan dan laporan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.15. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan stimulasi dini intervensi deteksi tumbuh kembang, manajemen terpadu balita sakit bagi bayi, balita dan apras;
- 5.16. mengendalikan dan mengoordinir pelayanan kesehatan reproduksi remaja, ibu dan usia lanjut serta keluarga berencana;
- 5.17. mengendalikan dan mengoordinir pembinaan dan pelatihan sekolah sehat, dokter kecil dan palang merah remaja;
- 5.18. mengendalikan dan mengoordinir penyusunan profil promosi kesehatan;
- 5.19. mengendalikan dan mengoordinir pekendalian dan koordinir promosi kesehatan;
- 5.20. mengendalikan dan mengoordinir pendataan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kualitas tempat-tempat umum yang meliputi: hotel, kolam renang, gedung pertunjukan, tempat hiburan, salon, panti pijat, pasar, pusat perbelanjaan, terminal, tempat ibadah, panti asuhan, sekolah, fasilitas pelayanan kesehatan dan pusat kerajinan;
- 5.21. mengendalikan dan mengoordinir pendataan, pengawasan, dan evaluasi kualitas sarana air bersih/air minum yang meliputi: sumur gali, sumur pompa tangan, penampungan air hujan, sarana air, penyediaan air minum oleh PDAM, tadah hujan, kolam renang dan pemandian umum;
- 5.22. mengendalikan dan mengoordinir pemeriksaan dan penertiban sertifikasi laik sehat meliputi : hotel, rumah makan, restoran, industri rumah tangga, jasa boga kantin, kantin sekolah dan depot air minum;
- 5.23. mengendalikan dan mengoordinir pemeriksaan kesehatan jamaah calon haji;
- 5.24. mengendalikan dan mengoordinir pemantauan kesehatan pasca haji;
- 5.25. mengendalikan dan mengoordinir pertemuan dan bimbingan kepada tenaga puskesmas;
- 5.26. mengendalikan dan mengoordinir pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- 5.27. mengendalikan dan mengoordinir peningkatan dan pengembangan kefarmasian unit pelaksana teknis kesehatan meliputi; instalasi farmasi dan puskesmas;
- 5.28. mengendalikan dan mengoordinir penghimpunan laporan pemakaian obat narkotik dan psikotropik dari puskesmas, rumah sakit dan apotik;
- 5.29. mengendalikan dan mengoordinir monitoring dan evaluasi ketersediaan obat dan penggunaan obat rasional di unit teknis;
- 5.30. mengendalikan dan mengoordinir pengadaan Peralatan Kesehatan;
- 5.31. mengendalikan dan mengoordinir peningkatan dan pengembangan peralatan kesehatan di unit teknis;
- 5.32. mengendalikan dan mengoordinir penyusunan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
- 5.33. mengendalikan dan mengoordinir peningkatan kompetensi tenaga Sumber Daya Manusia kesehatan;
- 5.34. mengendalikan dan mengoordinir proses izin profesi tenaga kesehatan;
- 5.35. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.36. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.37. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.38. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Dinas Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan

tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

- 5.10. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.11. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat

4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;

- 5.9. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat

Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.8. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.18. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.20. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
 2. Eselon : III.b
 3. Letak Jabatan : Dinas Kesehatan
 4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Kesehatan Masyarakat dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
5. Rincian Tugas :
- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan pembinaan stimulasi dini intervensi deteksi tumbuh kembang, manajemen terpadu balita sakit bagi bayi, balita dan apras;
- 5.7. melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi remaja, ibu dan usia lanjut serta keluarga berencana;
- 5.8. melaksanakan *quality assurance* untuk *antenatal care*, gerakan sayang ibu, audit maternal perinatal;
- 5.9. melaksanakan pengembangan pelayanan posyandu usia lanjut;
- 5.10. melaksanakan pembinaan dan pelatihan sekolah sehat, dokter kecil dan palang merah remaja;
- 5.11. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kesehatan keluarga;
- 5.12. melaksanakan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi;
- 5.13. melaksanakan pelatihan dan pertemuan petugas serta lintas sektor;
- 5.14. melaksanakan pembinaan usaha kesehatan berbasis masyarakat meliputi: posyandu, desa siaga, saka bakti husada, poskestren dan poskesdes;
- 5.15. melaksanakan penyusunan profil promosi kesehatan;
- 5.16. melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk hidup sehat dengan program perilaku hidup bersih dan sehat;
- 5.17. melaksanakan pelaksanaan promosi kesehatan;
- 5.18. melaksanakan penggalangan kemitraan dengan organisasi profesi kesehatan institusi, lembaga swadaya masyarakat yang peduli terhadap kesehatan;
- 5.19. melaksanakan pendataan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kualitas tempat-tempat umum yang meliputi: hotel, kolam renang, gedung pertunjukan, tempat hiburan, salon, panti pijat, pasar, pusat perbelanjaan, terminal, tempat ibadah, panti asuhan, sekolah, fasilitas pelayanan kesehatan dan pusat kerajinan;

- 5.20. melaksanakan pendataan, pengawasan, dan evaluasi kualitas sarana air bersih/air minum yang meliputi: sumur gali, sumur pompa tangan, penampungan air hujan, sarana air, penyediaan air minum oleh PDAM, tadah hujan, kolam renang dan pemandian umum;
- 5.21. melaksanakan pendataan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kualitas penyehatan lingkungan pemukiman, tempat pengolahan dan penjualan pestisida, tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan sampah akhir;
- 5.22. melaksanakan pendataan, pengawasan dan evaluasi kualitas tempat pengelolaan makanan dan minuman yang meliputi pengelola hotel, restoran, industri makanan, pengrajin makanan, jasa boga, katering, rumah makan, warung nasi, warung kopi, makanan jajanan dan tempat penjualan makanan;
- 5.23. melaksanakan penyusunan kebutuhan peralatan dan perlengkapan pengawasan dan pemeriksaan penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah rumah Tangga;
- 5.24. melaksanakan pemeriksaan dan penertiban sertifikasi laik sehat meliputi : hotel, rumah makan, restoran, industri rumah tangga, jasa boga kantin, kantin sekolah dan depot air minum;
- 5.25. melaksanakan pemeriksaan sampel makanan, minuman secara rutin dan kejadian luar biasa;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Kesehatan Masyarakat
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan kesehatan keluarga yang meliputi : kesehatan ibu dan bayi baru lahir, kesehatan bayi, balita anak prasekolah, anak usia sekolah (anak dan remaja), pasangan usia subur dan usia lanjut;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan pembinaan stimulasi dini intervensi deteksi tumbuh kembang, manajemen terpadu balita sakit bagi bayi, balita dan apras;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan pelayanan kesehatan reproduksi remaja, ibu dan usia lanjut serta keluarga berencana;
 - 5.9. melakukan penyiapan bahan quality assurance untuk antenatal care, gerakan sayang ibu, audit maternal perinatal;

- 5.10. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pertolongan persalinan bidan di rumah bersalin dan bidan praktek swasta;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pengembangan pelayanan posyandu usia lanjut;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelatihan sekolah sehat, dokter kecil dan palang merah remaja;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penjangkaran kesehatan anak sekolah;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kesehatan keluarga;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan pembinaan gizi institusi di puskesmas perawatan, klinik bersalin, pondok pesantren, sekolah dasar, lembaga pemasyarakatan dan institusi yang menyelenggarakan makanan dalam skala besar;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan dan data sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- 5.18. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penanggulangan kasus gizi buruk;
- 5.19. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian makanan pendamping air susu ibu dan makanan tambahan bagi balita keluarga miskin;
- 5.20. melakukan penyiapan bahan pelatihan dan pertemuan petugas serta lintas sektor;
- 5.21. melakukan penyiapan bahan pembinaan petugas gizi puskesmas;
- 5.22. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.23. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.24. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

5.25. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Kesehatan Masyarakat
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan usaha kesehatan berbasis masyarakat meliputi: posyandu, desa siaga, saka bakti husada, poskestren dan poskesdes;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan profil promosi kesehatan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat untuk hidup sehat dengan program perilaku hidup bersih dan sehat;

- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan teknologi dan sarana promosi kesehatan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan promosi kesehatan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pembinaan petugas promosi kesehatan di puskesmas;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan penggalangan kemitraan dengan organisasi profesi kesehatan institusi, lembaga swadaya masyarakat yang peduli terhadap kesehatan;
- 5.13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.14. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Kesehatan Masyarakat
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pendataan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kualitas tempat-tempat umum yang meliputi: hotel, kolam renang, gedung pertunjukan, tempat hiburan, salon, panti pijat, pasar, pusat perbelanjaan, terminal, tempat ibadah, panti asuhan, sekolah, fasilitas pelayanan kesehatan dan pusat kerajinan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pendataan, pengawasan, dan evaluasi kualitas sarana air bersih/air minum yang meliputi: sumur gali, sumur pompa tangan, penampungan air hujan, sarana air, penyediaan air minum oleh PDAM, tadah hujan, kolam renang dan pemandian umum;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pendataan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kualitas penyehatan lingkungan pemukiman, tempat pengolahan dan penjualan pestisida, tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan sampah akhir;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pendataan, pengawasan dan evaluasi kualitas tempat pengelolaan makanan dan minuman yang meliputi pengelola hotel, restoran, industri makanan, pengrajin makanan, jasa boga, katering, rumah makan, warung nasi, warung kopi, makanan jajanan dan tempat penjualan makanan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan peralatan dan perlengkapan pengawasan dan pemeriksaan penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah rumah Tangga;

- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan penertiban sertifikasi laik sehat meliputi : hotel, rumah makan, restoran, industri rumah tangga, jasa boga kantin, kantin sekolah dan depot air minum;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan sampel makanan, minuman secara rutin dan kejadian luar biasa;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kesehatan kerja;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kesehatan olah raga;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan pengendalian penyakit, wabah dan bencana serta kesehatan matra;
- 5.7. melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan bencana dan wabah;
- 5.8. melaksanakan penghimpunan kebutuhan vaksin, cold chain, peralatan imunisasi;
- 5.9. melaksanakan pengawasan mutu vaksin, sarana cold chain dan logistik;
- 5.10. melaksanakan pemeriksaan kesehatan jamaah calon haji;
- 5.11. melaksanakan pemantauan kesehatan pasca haji;
- 5.12. melaksanakan pemberantasan penyakit menular langsung dan bersumber binatang;
- 5.13. melaksanakan operasional pemberantasan penyakit dilapangan;
- 5.14. melaksanakan pertemuan dan bimbingan kepada tenaga puskesmas;
- 5.15. melaksanakan evaluasi dampak epidemiologis terhadap penyakit tidak menular;
- 5.16. melaksanakan pengendalian penyakit tidak menular;
- 5.17. melaksanakan upaya kesehatan Jiwa;
- 5.18. melaksanakan pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- 5.19. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.20. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang surveilans dan imunisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian penyakit, wabah dan bencana serta kesehatan matra;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan surveilans epidemiologi;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian operasional penanggulangan bencana dan wabah;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penghimpunan kebutuhan vaksin, cold chain, peralatan imunisasi;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pengawasan mutu vaksin, sarana cold chain dan logistik;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan jamaah calon haji;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pemantauan kesehatan pasca haji;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan penyuluhan bimbingan kepada tenaga imunisasi puskesmas;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberantasan penyakit menular langsung dan bersumber binatang;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan mendistribusikan kebutuhan sarana, prasarana serta logistik;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan operasional pemberantasan penyakit dilapangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan analisa hasil pemeriksaan laboratorium (slide) penyakit menular langsung dan bersumber binatang;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pertemuan dan bimbingan kepada tenaga puskesmas;
- 5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dampak epidemiologis terhadap penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan upaya penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;

- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- 5.10. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.11. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.13. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Pelayanan Kesehatan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisonal, pelayanan kesehatan rujukan serta standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) pada pusat kesehatan masyarakat, serta kesehatan dasar pada klinik dan praktik perorangan;
- 5.7. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- 5.8. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- 5.9. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan pemetaan potensi gangguan terhadap kesehatan dasar primer dan tradisional;
- 5.10. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional di Puskesmas dan jaringannya;
- 5.11. melaksanakan audit dan penyusunan Surat Rekomendasi Sarana Pelayanan Kesehatan Swasta dan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT);
- 5.12. melaksanakan pengawasan Puskesmas, Rumah Sakit dan instansi pelayanan kesehatan swasta;
- 5.13. melaksanakan fasilitasi kegiatan Public Safet Center/ P3K/Posko Kesehatan;
- 5.14. melaksanakan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
- 5.15. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan milik pemerintah dan swasta;
- 5.16. melaksanakan rekomendasi untuk perizinan pelayanan kesehatan rujukan;
- 5.17. melaksanakan pemantauan jaminan kesehatan masyarakat tentang standarisasi dan mutu layanan kesehatan;

- 5.18. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan lintas sektor terkait dengan standarisasi dan mutu layanan kesehatan;
- 5.19. melaksanakan penerapan standar pelayanan minimal pada sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang bekerjasama dalam pelayanan kesehatan bagi peserta jaminan kesehatan masyarakat;
- 5.20. melaksanakan kendali mutu Program pelayanan FKTP;
- 5.21. melaksanakan pendampingan Akreditasi dan Pasca Akreditasi FKTP;
- 5.22. melaksanakan workshop sebagai penunjang survei Akreditasi bagi FKTP;
- 5.23. melaksanakan FKTP untuk pelaksanaan Pra Survei dan Survei Akreditasi FKTP;
- 5.24. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.25. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.26. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.27. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pelayanan Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) pada pusat kesehatan masyarakat, serta kesehatan dasar pada klinik dan praktik perorangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan pemetaan potensi gangguan terhadap kesehatan dasar primer dan tradisional;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional di Puskesmas dan jaringannya;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi usaha kesehatan primer dan tradisional;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan audit dan penyusunan Surat Rekomendasi Sarana Pelayanan Kesehatan Swasta dan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT);

- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan Puskesmas, Rumah Sakit dan instansi pelayanan kesehatan swasta;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan *Public Safet Center/P3K/Posko Kesehatan*;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pelayanan Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan pengetahuan petugas di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan milik pemerintah dan swasta di wilayah kerja;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan analisa dan penelaahan hasil laporan untuk rekomendasi Pembayaran Jaminan Kesehatan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan rekomendasi untuk perizinan pelayanan kesehatan rujukan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat yang terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
- 5.12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. KEPALA SEKSI STANDARISASI DAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Standarisasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pelayanan Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang standarisasi dan mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk

mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan jaminan kesehatan masyarakat tentang standarisasi dan mutu layanan kesehatan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan lintas sektor terkait dengan standarisasi dan mutu layanan kesehatan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penerapan standar pelayanan minimal pada sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang bekerjasama dalam pelayanan kesehatan bagi peserta jaminan kesehatan masyarakat;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang bekerjasama dalam standarisasi dan pelayanan kesehatan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kendali mutu Program pelayanan FKTP;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendampingan Akreditasi dan Pasca Akreditasi FKTP;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan workshop sebagai penunjang survei Akreditasi bagi FKTP;

- 5.13. melakukan penyiapan bahan FKTP untuk pelaksanaan Pra Survei dan Survei Akreditasi FKTP;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

18. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Memimpin Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;

- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melaksanakan kefarmasian meliputi: program penggunaan obat rasional, pengelolaan obat publik, farmasi komunitas dan klinik, makanan minuman dan kosmetika dan obat tradisional;
- 5.7. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kefarmasian unit pelaksana teknis kesehatan meliputi; instalasi farmasi dan puskesmas;
- 5.8. melaksanakan penghimpunan laporan pemakaian obat narkotik dan psikotropik dari puskesmas, rumah sakit dan apotik;
- 5.9. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan obat dan penggunaan obat rasional di unit teknis;
- 5.10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di sarana pelayanan farmasi swasta yang bekerjasama dengan lintas sektoral dan organisasi profesi;
- 5.11. melaksanakan penyusunan kebutuhan Peralatan Kesehatan;
- 5.12. melaksanakan pengadaan Peralatan Kesehatan;
- 5.13. melaksanakan peningkatan dan pengembangan peralatan kesehatan di unit teknis;
- 5.14. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi sarana alat kesehatan untuk pemberian rekomendasi;
- 5.15. melaksanakan pemetaan tenaga kesehatan sesuai dengan keprofesian;
- 5.16. melaksanakan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
- 5.17. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga Sumber Daya Manusia kesehatan;
- 5.18. melaksanakan proses izin profesi tenaga kesehatan;
- 5.19. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.20. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

19. KEPALA SEKSI KEFARMASIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Standarisasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Sumber Daya Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kefarmasian meliputi: program penggunaan obat rasional, pengelolaan obat publik, farmasi komunitas dan klinik, makanan minuman dan kosmetika dan obat tradisional;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan validasi data, sarana dan ketenagaan farmasi di unit teknis, apotik dan toko obat;

- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kefarmasian unit pelaksana teknis kesehatan meliputi; instalasi farmasi dan puskesmas;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan penghimpunan laporan pemakaian obat narkotik dan psikotropik dari puskesmas, rumah sakit dan apotik;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan obat dan penggunaan obat rasional di unit teknis;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan di sarana pelayanan farmasi swasta yang bekerjasama dengan lintas sektoral dan organisasi profesi;
- 5.12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN ALAT KESEHATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Sumber Daya Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang alat kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan Peralatan Kesehatan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan Peralatan Kesehatan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan validasi data Peralatan Kesehatan di unit teknis;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kalibrasi peralatan kesehatan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan peningkatan dan pengembangan peralatan kesehatan di unit teknis;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan akreditasi dan sertifikasi sarana alat kesehatan untuk pemberian rekomendasi;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis peralatan kesehatan ke unit teknis;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Peralatan Kesehatan di unit teknis;
- 5.14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.15. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

- 5.16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.17. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

21. KEPALA SEKSI DATA DAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) KESEHATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Sumber Daya Kesehatan
4. Rumusan Jabatan : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di bidang data dan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan.
5. Rincian Tugas :
 - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
 - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - 5.6. melakukan penyiapan bahan pemetaan tenaga kesehatan sesuai dengan keprofesian;
 - 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - 5.8. melakukan penyiapan bahan peningkatan kompetensi tenaga Sumber Daya Manusia kesehatan;

- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan proses izin profesi tenaga kesehatan;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis ketenagaan kesehatan ke unit teknis;
- 5.11. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.12. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,
SEKRETARIAT DAERAH
AZMI, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19680824 199903 1 004

