

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 11 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 33 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang :** a bahwa Dinas Kesehatan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang kesehatan;
- b bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 9 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kesehatan perlu disesuaikan dan diatur kembali;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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

RepublikIndonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Dearah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
DINAS
KESEHATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bogor.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
13. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kesehatan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;

- d. Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - e. Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga;
 - f. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - g. UPTD Puskesmas;
 - h. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA).
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana dan pelaporan;
 - pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - pelaksanaan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat membawahkan :
- a. Seksi Promosi Kesehatan;
 - b. Seksi Peran Serta Masyarakat;
 - c. Seksi Pembiayaan Kesehatan Masyarakat.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat dibidang promosi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang promosi kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi kesehatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat di bidang peran serta masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis peran serta masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peran serta masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peran serta masyarakat.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembiayaan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat dibidang pembiayaan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembiayaan kesehatan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembiayaan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembiayaan kesehatan masyarakat.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahkan:
 - a. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan;
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dalam hal pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dalam hal pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dalam hal penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyehatan lingkungan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan penyehatan lingkungan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas bidang pembinaan kesehatan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pembinaan kesehatan keluarga;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembinaan kesehatan keluarga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga membawahkan:
 - a. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;

- b. Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia (lansia);
 - c. Seksi Gizi.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pembinaan kesehatan keluarga dalam hal kesehatan ibu dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kesehatan ibu dan anak;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kesehatan ibu dan anak;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan ibu dan anak.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia (Lansia) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pembinaan kesehatan keluarga dalam hal kesehatan remaja dan lanjut usia (lansia).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Remaja dan Lanjut Usia (Lansia) mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kesehatan remaja dan lanjut usia (lansia);
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kesehatan remaja dan lanjut usia (lansia);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan remaja dan lanjut usia (lansia).
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia (Lansia) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga dalam hal peningkatan dan penanggulangan gizi buruk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis peningkatan dan penanggulangan gizi buruk;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan dan penanggulangan gizi buruk;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Kesehatan Swasta;
 - c. Seksi Perbekalan Kesehatan, Pengawasan Obat dan Makanan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan kesehatan dalam hal pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Kesehatan Swasta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan kesehatan dalam hal pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan swasta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Kesehatan Swasta mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan swasta;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan swasta;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam proses pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan swasta;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan swasta.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Kesehatan Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Seksi Perbekalan Kesehatan Pengawasan Obat dan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan kesehatan dalam hal perbekalan kesehatan pengawasan obat dan makanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbekalan Kesehatan Pengawasan Obat dan Makanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perbekalan kesehatan pengawasan obat dan makanan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan perbekalan kesehatan pengawasan obat dan makanan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbekalan kesehatan pengawasan obat dan makanan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan Pengawasan Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketujuh

UPTD Puskesmas

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Puskesmas;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkungan UPTD Puskesmas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana serta prasarana Puskesmas;
 - d. pelaksanaan pelayanan Puskesmas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) UPTD Puskesmas, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran

Peraturan ini.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Puskesmas di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Kedelapan

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

(Labkesda) Pasal

25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Labkesda mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkungan UPTD
 - c. pelaksanaan koordinasi pelayanan laboratorium dengan instansi

terkait;

- d. pelaksanaan pelayanan laboratorium kesehatan daerah
Laboratorium Kesehatan Daerah
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3). Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Kesehatan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Kesehatan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Dinas Kesehatan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertical maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pelaporan Pasal 30

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 32

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 9 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor pada
tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 11 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR

Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 33 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

STRUKTURAL DINAS KESEHATAN

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS KESEHATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan yang meliputi Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat , Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga, Bidang Pelayanan Kesehatan, UPTD Puskesmas, dan UPTD Labkesda.
2. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Kesehatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan yang meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan manajemen kesehatan.
7. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan.
8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di lapangan dalam pelaksanaan teknis operasional bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat, Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Pembinaan Kesehatan Keluarga dan Pelayanan Kesehatan.
9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan umum bidang kesehatan meliputi pendekatan peningkatan

(promotif), pencegahan (preventif), pengobatan (kuratif), pemulihan (rehabilitatif) sesuai dengan kebijakan.

10. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kepada UPTD-UPTD lingkup Dinas Kesehatan.
11. Menyelenggarakan pengelolaan izin di bidang kesehatan.
12. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang kesehatan.
13. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
14. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta kerumahtanggaan.
8. Mengusulkan peningkatan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga kesehatan.
9. Melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan serta pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK).
10. Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas, UPTD Puskesmas dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA).
11. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
12. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
13. Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kesehatan.
14. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
15. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
16. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Kesehatan.

17. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.

9. Melaksanakan Perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan tenaga kesehatan.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lain-lainnya.
11. Melaksanakan Registrasi, Akreditasi dan Sertifikasi tenaga kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Melaksanakan pembinaan kepegawaian.
13. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.
14. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membina Puskesmas dalam pembuatan perencanaan anggaran.
12. Melaksanakan penyeliaan dan pembinaan keuangan Puskesmas.
13. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 6 Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang kesehatan.
- 7 Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas.
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
- 9 Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.

- 10 Membina Puskesmas dalam pembuatan perencanaan kegiatan, laporan tahunan dan Profil Puskesmas.
- 11 Melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi kesehatan.
- 12 Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan.
- 13 Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas.
- 14 Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
- 15 Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program kesehatan.
- 16 Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
- 17 Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Kesehatan.
- 18 Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
- 19 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 20 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 21 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 22 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KESEHATAN MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat yang meliputi Seksi Promosi Kesehatan, Seksi Peran Serta Masyarakat dan Seksi Pembiayaan Kesehatan Masyarakat.

2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan konsep kebijakan di bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat yang meliputi pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup sehat serta pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM).
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan kesehatan masyarakat.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat.
9. Menyelenggarakan promosi kesehatan.
10. Menyelenggarakan pembiayaan kesehatan masyarakat.
11. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
12. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
13. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.

17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi Kesehatan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan di bidang promosi kesehatan.
- 6 Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang promosi kesehatan.
- 7 Membuat media dan melaksanakan promosi kesehatan melalui multi media.
- 8 Melaksanakan kehumasan lingkup Dinas.
- 9 Melaksanakan koordinasi dan sosialisasi program kesehatan kepada masyarakat.
- 10 Menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
- 11 Melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi bidang kesehatan.

- 12 Menggerakkan masyarakat untuk melaksanakan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat.
- 13 Melaksanakan kemitraan dengan berbagai institusi, LSM dan stakeholder.
- 14 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang promosi kesehatan.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PERAN SERTA MASYARAKAT

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peran Serta Masyarakat.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan di bidang peran serta masyarakat.
- 6 Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang peran serta masyarakat.

- 7 Menggali, meningkatkan dan membina peran serta masyarakat dalam program kesehatan.
- 8 Menggerakkan masyarakat menuju kemandirian masyarakat bidang kesehatan.
- 9 Melaksanakan kemitraan dengan berbagai institusi, LSM dan stakeholder.
- 10 Membentuk dan membina Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM).
- 11 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang peran serta masyarakat.
- 12 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 14 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat.
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN KESEHATAN MASYARAKAT

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan Kesehatan Masyarakat.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembiayaan Kesehatan Masyarakat.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

- 5 Menyusun konsep kebijakan di bidang pembiayaan kesehatan masyarakat.
- 6 Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembiayaan kesehatan masyarakat.
- 7 Membuat sistem pembiayaan kesehatan masyarakat.
- 8 Menggerakkan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan.
- 9 Menginisiasi, memfasilitasi, mengadvokasi pembentukan Badan Pelaksana Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat.
- 10 Melaksanakan advokasi dengan eksekutif, legislatif dalam pelaksanaan pembiayaan kesehatan masyarakat.
- 11 Melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait dalam pembiayaan kesehatan masyarakat.
- 12 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pembiayaan kesehatan masyarakat.
- 13 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 14 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 15 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 16 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan masyarakat.
- 17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang meliputi Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular, Seksi

Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Seksi Penyehatan Lingkungan.

2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan konsep kebijakan di bidang pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan.
8. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan.
9. Menyelenggarakan bimbingan dalam pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan.
10. Melaksanakan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan.
11. Melaksanakan upaya-upaya deteksi dini atas wabah-wabah penyakit.
12. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan
13. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.

15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular .
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit menular.
7. Menyusun konsep pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.

8. Melakukan pengamatan penyakit menular (surveilans).
9. Melakukan pencegahan penyakit menular (imunisasi)
10. Melakukan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.
11. Menyelenggarakan surveilans, epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa.
12. Menyelenggarakan bimbingan pengendalian dan kewaspadaan dini untuk mencegah terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB).
13. Menangani Kejadian Luar Biasa (KLB).
14. Menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah.
15. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.
16. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.
17. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
7. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data penyakit tidak menular.
8. Menyusun konsep pencegahan penyakit tidak menular.
9. Menjalin kemitraan dengan institusi kesehatan pemerintah, swasta, LSM, organisasi profesi dan perkumpulan penderita penyakit tidak menular.
10. Melaksanakan penanganan penyakit tidak menular
11. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
12. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang penyehatan lingkungan dan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis penyehatan lingkungan dan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.
7. Menyusun konsep bidang penyehatan lingkungan.
8. Melakukan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program dalam penanganan kesehatan lingkungan.
9. Melakukan inspeksi sanitasi di Tempat-tempat Umum/Industri, Tempat Pengelolaan Makanan dan sarana sanitasi dasar masyarakat.
10. Melaksanakan penanganan masalah kesehatan lingkungan di Tempat-tempat Umum/Industri, Tempat Pengelolaan Makanan dan sarana sanitasi dasar masyarakat.
11. Membuat perencanaan dan penanggulangan pasca bencana yang berdampak pada kesehatan lingkungan.
12. Memproses sertifikat laik hygiene sanitasi sarana Tempat Pengelolaan Makanan dan Tempat-tempat Umum/Industri

13. Memproses perizinan operasional pest kontrol/pestisida.
14. Melaksanakan koordinasi dan mengembangkan Klinik Sanitasi di Puskesmas dalam penanganan penyakit berbasis lingkungan.
15. Melaksanakan pemetaan dan potensi masyarakat serta menggerakkan masyarakat dalam mewujudkan sanitasi dasar yang memenuhi syarat kesehatan.
16. Melaksanakan pengkajian (advis planning) dalam rangka pembuatan rekomendasi dari lintas sektor terkait.
17. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan kepada atasan langsung.
18. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang penyehatan lingkungan.
19. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PEMBINAAN KESEHATAN KELUARGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga yang meliputi Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia (Lansia) serta Seksi Gizi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.

5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan konsep kebijakan di bidang pembinaan kesehatan keluarga.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesehatan keluarga.
8. Merencanakan program kegiatan pembinaan kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja dan lansia serta perbaikan gizi masyarakat.
9. Menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan kesehatan keluarga.
10. Melaksanakan pemantauan kegiatan kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja dan lansia serta perbaikan gizi masyarakat.
11. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait.
12. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
13. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pembinaan kesehatan keluarga.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI KESEHATAN IBU DAN ANAK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang kesehatan Ibu dan Anak.
7. Membuat konsep peningkatan kesehatan ibu (hamil, bersalin dan menyusui) dan anak sampai usia sekolah dasar (12 tahun)
8. Melaksanakan pembinaan kesehatan ibu dan anak.
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program terkait.
10. Menyusun konsep pelayanan keluarga berencana berkoordinasi dengan BKKBN.
11. Melaksanakan evaluasi program kesehatan ibu dan anak.
12. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kesehatan ibu dan anak.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.

17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI KESEHATAN REMAJA DAN LANJUT USIA (LANSIA)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia (Lansia).
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia (Lansia).
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang kesehatan remaja dan lanjut usia (lansia).
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan remaja dan lanjut usia (lansia).
7. Membuat konsep peningkatan kesehatan remaja (usia 12-18 Tahun) dan lanjut usia (Lansia).
8. Melaksanakan peningkatan dan pembinaan kesehatan remaja (usia 12-18 th) dan lanjut usia (lansia).
9. Mengembangkan dan membina kelompok lanjut usia (lansia).
10. Menggali potensi, kemandirian dan peran serta lanjut usia (lansia) di berbagai bidang.
11. Mengembangkan kesehatan remaja di Institusi Pendidikan maupun Institusi masyarakat lainnya.

12. Melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program dalam membina dan mengembangkan program remaja dan lanjut usia (lansia).
13. Melaksanakan evaluasi program kesehatan remaja dan lanjut usia (lansia).
14. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kesehatan remaja dan lanjut usia.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia (Lansia).
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI GIZI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Gizi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Gizi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang gizi.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang gizi.

- 7.** Menyusun perencanaan program perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
- 8.** Menyelenggarakan survailans gizi buruk.
- 9.** Melaksanakan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
- 10.** Melaksanakan peningkatan dan pembinaan gizi keluarga dan masyarakat.
- 11.** Melaksanakan pencegahan, penanganan dan penanggulangan masalah gizi (gangguan akibat kekurangan Iodium, anemia, kekurangan Vitamin A, gizi buruk/lebih) dan lainnya.
- 12.** Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keluarga mandiri sadar gizi.
- 13.** Melaksanakan pembinaan gizi di institusi (rumah sakit, industri, sekolah, pesantren, olah raga) dan lainnya.
- 14.** Melaksanakan penanggulangan gizi darurat akibat bencana.
- 15.** Melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program untuk perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
- 16.** Melaksanakan evaluasi program perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
- 17.** Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang gizi.
- 18.** Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 19.** Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 20.** Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
- 21.** Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Gizi.
- 22.** Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang meliputi Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Kesehatan Swasta dan Seksi Perbekalan Kesehatan, Pengawasan Obat dan Makanan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan konsep kebijakan di bidang pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat, pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan swasta serta obat, makanan dan perbekalan kesehatan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat, pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan swasta serta obat, makanan dan perbekalan kesehatan.
8. Menyelenggarakan ketersediaan, pemerataan, mutu obat, keterjangkauan harga obat serta perbekalan kesehatan.
9. Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat.
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu makanan dan minuman.
11. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan.
12. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.

13. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
7. Menyusun kebijakan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
8. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan haji.
9. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder

10. Mengelola Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) dan pelayanan rujukan Keluarga Miskin (Gakin)
11. Menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah perbatasan.
12. Melaksanakan pembinaan manajemen Puskesmas.
13. Melaksanakan pembinaan mutu pelayanan kesehatan dasar.
14. Melaksanakan pengembangan Puskesmas.
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kesehatan dasar dan rujukan.
16. Melaksanakan pembinaan Puskesmas berprestasi.
17. Melaksanakan pembinaan Rumah Sakit sebagai Sarana Pelayanan Kesehatan Rujukan.
18. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
19. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN SARANA KESEHATAN SWASTA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Kesehatan Swasta.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Kesehatan Swasta.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan swasta.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan swasta.
7. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian sarana dan prasarana kesehatan.
8. Melaksanakan Registrasi, Akreditasi dan Sertifikasi sarana kesehatan swasta.
9. Memproses Rekomendasi dan Perizinan sarana kesehatan swasta
10. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan organisasi Profesi Kesehatan.
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana kesehatan swasta.
12. Melaksanakan pengkajian (advis planning) dalam rangka pembuatan rekomendasi dari lintas sektor terkait.
13. Menggerakkan sarana kesehatan swasta untuk berperan serta dalam program-program kesehatan.

14. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan swasta.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Kesehatan Swasta.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PERBEKALAN KESEHATAN, PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perbekalan Kesehatan, Pengawasan Obat dan Makanan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perbekalan Kesehatan, Pengawasan Obat dan Makanan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang perbekalan kesehatan, pengawasan obat dan makanan.
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbekalan kesehatan, pengawasan obat dan makanan.
7. Menyusun konsep manajemen obat dan alat kesehatan Dinas Kesehatan.
8. Melaksanakan pengambilan sampling atau contoh sediaan farmasi dilapangan.
9. Melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi.

10. Melaksanakan pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga.
11. Melaksanakan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalam Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas I.
12. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin.
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan obat dan alat kesehatan di Puskesmas.
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan obat dan makanan yang beredar di masyarakat berkoordinasi dengan BPOM Pusat.
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pengobatan Tradisional (Batra) dan Tanaman Obat Keluarga (Toga).
16. Melaksanakan Pembinaan Industri Rumah Tangga dan Sertifikasi Makanan.
17. Melaksanakan pengawasan peredaran NAPZA bekerjasama dengan BNK (Badan Narkotika Kota).
18. Menyiapkan logistik obat untuk KLB (Kejadian Luar Biasa).
19. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang perbekalan kesehatan, pengawasan obat dan makanan.
20. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perbekalan Kesehatan, Pengawasan Obat dan Makanan.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA UPTD PUSKESMAS

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Puskesmas.
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Puskesmas.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan pada UPTD Puskesmas.
6. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Puskesmas.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Puskesmas.
8. Melaksanakan kegiatan pelayanan bidang kesehatan meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
10. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Puskesmas.
11. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PUSKESMAS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Puskesmas.
9. Melaksanakan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Puskesmas.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

I. KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH (LABKESDA)

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA).
6. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan Daerah.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA).
8. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan semua Instansi Pemerintah maupun Swasta sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA).
10. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pelayanan-pelayanan yang dilakukan oleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
11. Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium.
12. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA. 14. Melaksanakan koordinasi instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

J. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH (LABKESDA)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda).
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda).
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda).
9. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda).
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

DIANI BUDIARTO