



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 103 Tahun 2019

Seri D Nomor 6

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 103 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 6 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 103 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kesehatan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 92 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kesehatan;

- Mengingat** :
1. 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);
 2. 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 beberapa kali diubah terakhir 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 5697);
 3. 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);

4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 2

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan Sumber daya kesehatan.
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;

3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Gizi;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:
 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Olah Raga;
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
 3. Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan:
 1. Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat Makanan;
 2. Seksi Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat;
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha.
- h. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA) terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;

2. Sub Bagian Tata Usaha.

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Dinas sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
 - perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan Sumber daya kesehatan.
 - koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - f. pemantauan evaluasi, dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - g. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana 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.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan perencanaan dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana dan pelaporan;
 - c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kesehatan keluarga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesehatan Keluarga.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Pelayanan Gizi

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kesehatan masyarakat di bidang pembinaan dan pelayanan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Gizi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan dan pelayanan gizi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan gizi;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pelayanan gizi.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam hal pencegahan dan pengendalian penyakit Menular dan surveilans.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan surveilans;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan surveilans;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan surveilans.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, dan Kesehatan Olah Raga

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, dan Kesehatan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam hal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, dan Kesehatan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Olah Raga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, dan Kesehatan Olah Raga;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Olah Raga;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Olah Raga.

Paragraf 3

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja

Pasal 17

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam hal Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan kesehatan dalam hal pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - b. penyiapan bahan pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan kesehatan dalam hal pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan mutu pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pelayanan kesehatan dalam hal pembinaan, pengendalian dan peningkatan mutu fasilitas layanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Layanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan, pengendalian dan peningkatan mutu fasilitas layanan kesehatan;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan peningkatan mutu fasilitas layanan kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam proses pembinaan, pengendalian dan peningkatan mutu fasilitas layanan kesehatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, pengendalian dan peningkatan mutu fasilitas layanan kesehatan.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 22

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas bidang Sumber Daya Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat
Makanan

Pasal 23

- (1) Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat Makanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang sumber daya kesehatan dalam hal perbekalan kesehatan dan pengawasan obat makanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat Makanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perbekalan kesehatan dan pengawasan obat makanan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perbekalan kesehatan dan pengawasan obat makanan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbekalan kesehatan dan pengawasan obat makanan.

Paragraf 2
Seksi Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 24

- (1) Seksi Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang sumber daya kesehatan dalam hal informasi kesehatan dan hubungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis informasi kesehatan dan hubungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan informasi kesehatan dan hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan informasi kesehatan dan hubungan masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang sumber daya kesehatan dalam hal pengembangan sumber daya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

**Bagian Kedelapan
UPTD Puskesmas**

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Tenaga fungsional kesehatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana 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.

**Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Puskesmas di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.

Bagian Kesembilan
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda)

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang tenaga fungsional kesehatan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Labkesda mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelayanan laboratorium dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pelayanan Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda);
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h angka 2 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.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

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

Pasal 31

- (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 IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas 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 vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 33

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 34

- (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 35

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

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 92 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 18 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 6 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)
NIP. 198005072003121003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 103 Tahun 2019

TANGGAL : 12 Desember 2019

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS KESEHATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan yang meliputi Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, UPTD Puskesmas, dan UPTD Labkesda;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. 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 Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya 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. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang kesehatan seizin Wali Kota;
12. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kesehatan;
13. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
14. mengarahkan RKA dan DPA serta 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. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), 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. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas, UPTD Puskesmas dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA);
9. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
10. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
11. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
12. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kesehatan;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
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 Standar Operasional Prosedur (SOP), penyusunan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
17. mengkoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) beserta pelaporannya;

18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
19. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup sekretariat;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 7) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD) dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
- 8) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas;
- 9) menyusun Rencana Umum Pengadaan lingkup Dinas;
- 10) melaksanakan koordinasi kearsipan di lingkungan Dinas Kesehatan;

- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi, Pengelolaan SIMPEG dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 12) melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan analisis penempatan pegawai lingkup Dinas sesuai dokumen anjab, ABK, dan peta jabatan;
- 14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup dinas;
- 15) membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan lainnya kepada atasan langsung;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawian;
- 18) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan pengelolaan anggaran di lingkup Dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) melaksanakan evaluasi proposal hibah;
- 10) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Bantuan lainnya;
- 11) melaksanakan penyeliaan dan pembinaan penatalaksanaan keuangan UPTD;
- 12) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidental kepada atasan langsung;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 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;

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) 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 kerja serta rencana anggaran bidang kesehatan;
- 7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Elektronik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LEPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan Bidang dan Seksi dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan, penyusunan perencanaan kegiatan, laporan tahunan;
- 10) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 11) mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program kesehatan;
- 12) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesehatan beserta laporan pencapaiannya;
- 13) mengkoordinasikan penyusunan RKA lingkup Dinas;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- 16) menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- 17) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan SOP dan Survey Kepuasan Masyarakat pada bidang kesehatan;
- 18) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta lingkup Dinas;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

C. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat yang meliputi Seksi Kesehatan Keluarga, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Seksi Pembinaan Pelayanan Gizi;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesehatan masyarakat yang meliputi pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup sehat serta pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan Kesehatan keluarga;
7. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat;
8. menyelenggarakan promosi dan pemberdayaan masyarakat;

9. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Kesehatan Masyarakat;
10. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Kesehatan Masyarakat;
11. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
12. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
13. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang Kesehatan Keluarga;
- 6) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kesehatan Keluarga;
- 7) menyusun konsep Pelayanan kesehatan ibu (hamil, bersalin, nifas dan menyusui), bayi, balita dan anak pra sekolah;
- 8) melaksanakan upaya pelayanan kesehatan ibu, bayi, balita dan anak pra sekolah sesuai standar;

- 9) melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan komplikasi obstetri;
- 10) melaksanakan upaya persalinan di fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 11) melaksanakan upaya menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam hal perawatan kehamilan, persalinan, nifas dan pencegahan komplikasinya;
- 12) melaksanakan upaya pelayanan KB;
- 13) melaksanakan upaya pencegahan kehamilan tak diinginkan;
- 14) melaksanakan upaya pelayanan tumbuh kembang bayi, balita dan anak pra sekolah;
- 15) melaksanakan upaya pelayanan kesehatan inteligensia;
- 16) melaksanakan upaya pelayanan kesehatan Anak Usia Sekolah dan remaja;
- 17) melaksanakan upaya pengembangan kesehatan anak usia sekolah dan remaja di institusi pendidikan formal dan non formal;
- 18) melaksanakan upaya Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR) sesuai standar;
- 19) melaksanakan pembinaan dalam membentuk Sekolah Sehat;
- 20) melaksanakan upaya pemulihan kesehatan dampak Kekerasan Terhadap Anak/Perempuan (KTA/KTP) sesuai standar;
- 21) melaksanakan pelayanan kesehatan lanjut usia;
- 22) melaksanakan upaya kesehatan lansia di Pos Bindu lansia dan kelompok lansia lainnya;
- 23) melaksanakan pembinaan Puskesmas Ramah Lansia dan Ramah anak;
- 24) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kesehatan keluarga;

- 25) melaksanakan pencatatan, pelaporan, monitoring, evaluasi kegiatan kesehatan Keluarga;
- 26) melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program kesehatan keluarga;
- 27) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kesehatan Keluarga;
- 28) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 29) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Kesehatan Keluarga;
- 30) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 31) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
- 32) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 7) melaksanakan koordinasi upaya promosi kesehatan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- 8) melaksanakan koordinasi upaya promosi kesehatan lingkungan dan keamanan pangan;

- 9) melaksanakan koordinasi upaya promosi kesehatan tentang Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
- 10) melaksanakan koordinasi upaya promosi kesehatan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- 11) melaksanakan koordinasi upaya promosi kesehatan Gizi dan kesehatan keluarga;
- 12) melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) bidang kesehatan melalui multi media;
- 13) menggerakkan masyarakat untuk melaksanakan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat di 5 (lima) tatanan;
- 14) melaksanakan kemitraan dengan berbagai institusi, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan pemangku kebijakan;
- 15) memfasilitasi pembentukan dan melaksanakan pembinaan Kelurahan Siaga Aktif;
- 16) memfasilitasi pembentukan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- 17) melaksanakan Pembinaan posyandu, Posbindu, Pos kesehatan pesantren, Pos Upaya Kesehatan Kerja, dan UKBM lainnya;
- 18) melaksanakan pembinaan Pramuka Saka Bakti Husada, Karang Taruna Husada;
- 19) melaksanakan pembinaan Taman Obat Keluarga;
- 20) melaksanakan pembinaan Komunitas Warga Tanpa Rokok, Peduli HIV, Peduli kesehatan jiwa dan Peduli kesehatan Gigi;
- 21) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- 22) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 23) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

- 24) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 25) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 26) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

c. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PELAYANAN GIZI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pelayanan Gizi.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pelayanan Gizi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pembinaan dan Pelayanan Gizi;
- 6) menyusun perencanaan program perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- 7) menyelenggarakan surveilans balita gizi buruk;
- 8) melaksanakan upaya perbaikan gizi balita, ibu hamil dan masyarakat;
- 9) melaksanakan pencegahan, penanganan dan penanggulangan masalah gizi (gangguan akibat kekurangan Iodium, anemia, kekurangan Vitamin A, gizi buruk, gizi lebih) pada balita, ibu hamil dan masyarakat;
- 10) melaksanakan pembinaan upaya pelayanan konseling gizi di Puskesmas, rumah sakit dan fasilitas lain;
- 11) melaksanakan pembinaan upaya pendidikan masyarakat;

- 12) melaksanakan pembinaan upaya peningkatan Inisiasi Menyusui Dini (IMD) dan ASI Eksklusif masyarakat;
- 13) melaksanakan pembinaan upaya pemanfaatan posyandu untuk pemantauan gizi balita;
- 14) melaksanakan pembinaan dan pengembangan keluarga mandiri sadar gizi;
- 15) melaksanakan pembinaan gizi di institusi (rumah sakit, industri, sekolah, pesantren, organisasi olah raga);
- 16) melaksanakan penanggulangan gizi darurat akibat bencana;
- 17) melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program untuk perbaikan gizi masyarakat;
- 18) melaksanakan evaluasi dan pelaporan program perbaikan gizi masyarakat;
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 20) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP Seksi Pembinaan dan Pelayanan Gizi);
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelayanan Gizi;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

D. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans, Seksi Pencegahan dan penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Olah Raga serta Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Kerja;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan konsep kebijakan di bidang pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit;
7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit;
8. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, dan Kesehatan Olah Raga, serta Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
9. menyelenggarakan bimbingan dalam pembinaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, dan Kesehatan Olah Raga, serta Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
10. melaksanakan pencegahan, pemberantasan, dan pengendalian penyakit;
11. melaksanakan upaya-upaya deteksi dini atas wabah-wabah penyakit;
12. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengamanan Limbah Medis pada Fasyankes;
13. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam penanganan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
15. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
16. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;

17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR DAN SURVEILANS

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans;
- 6) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit menular dan surveilans;
- 7) Menyiapkan bahan advokasi program-program pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan surveillance;
- 8) melaksanakan program pencegahan penyakit PD3L melalui kegiatan imunisasi;
- 9) melaksanakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung (ISPA, Diare, TB Paru, Kusta, Hepatitis, dan lain-lain);
- 10) melaksanakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular bersumber binatang (DBD, Malaria, Filariasis, kecacingan dan rabies);

- 11) melaksanakan program pencegahan dan penanggulangan penyakit HIV AIDS;
- 12) melaksanakan surveillance penyakit menular, PD3I, jemaah haji dan masalah kesehatan akibat bencana;
- 13) melaksanakan penyelidikan epidemiologi serta upaya penanggulangan KLB atau wabah lainnya;
- 14) Melaksanakan promosi dan sosialisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- 15) Melaksanakan tindak lanjut surveillance, penyakit menular, PD3I, jemaah haji dan masalah kesehatan akibat bencana;
- 16) Melaksanakan tindak lanjut penyelidikan epidemiologi dan upaya penanggulangan KLB atau wabah lainnya;
- 17) Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan program pencegahan epidemiologi dan upaya penanggulangan KLB atau wabah lainnya;
- 18) Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan surveillance penyakit menular;
- 19) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan surveillance;
- 20) menyusun naskah dinas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan surveillance;
- 21) menyusun konsep Standar Ooperasional Prosedur (SOP) dan standar Pelayanan (SP) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveillance;
- 22) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 23) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveillance;
- 24) memberikan saran pertimbangan atasan;
- 25) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Surveilans;
- 26) melaksanakan tugas kedinasan liannya;

b. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR, KESEHATAN JIWA DAN KESEHATAN OLAH RAGA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Indra, Kesehatan Jiwa, dan Kesehatan Olah Raga;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Indra, Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Olah Raga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Indra, Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Olah Raga;
- 6) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Indra, Kesehatan Jiwa, dan Kesehatan Olah Raga;
- 7) menyiapkan bahan advokasi program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, Kesehatan Indra, kesehatan jiwa dan kesehatan olahraga;
- 8) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, Kesehatan Indra, kesehatan jiwa dan kesehatan olahraga;
- 9) melaksanakan upaya deteksi dini faktor risiko penyakit tidak menular;
- 10) melaksanakan upaya tindak lanjut sesuai dengan faktor risiko Penyakit tidak menular yang ditemukan;
- 11) melaksanakan upaya tata laksana kasus penyakit tidak menular;

- 12) melaksanakan upaya deteksi kesehatan jiwa di masyarakat;
- 13) melaksanakan upaya *Community Mental Health Nursing* (CMHN);
- 14) memfasilitasi kegiatan *Asertive Community Treatment* (ACT);
- 15) melaksanakan upaya peningkatan *Self Help Group* (SHG);
- 16) melaksanakan upaya pengobatan dan rujukan kasus kesehatan jiwa;
- 17) melaksanakan upaya pengendalian stress pada pekerja;
- 18) melaksanakan upaya deteksi kesehatan olahraga dengan tes kebugaran di masyarakat;
- 19) melaksanakan upaya tindak lanjut deteksi kebugaran dan kesehatan olahraga;
- 20) melaksanakan pembinaan program penyakit tidak menular, Kesehatan Indra, kesehatan jiwa, dan kesehatan olahraga;
- 21) menyiapkan konsep naskah untuk kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, Kesehatan Indra, kesehatan jiwa dan kesehatan olahraga;
- 22) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, Kesehatan Indra, kesehatan jiwa dan kesehatan olahraga;
- 23) melaksanakan kegiatan pembinaan dan monitoring evaluasi program penyakit tidak menular, Kesehatan Indra, kesehatan jiwa, dan kesehatan olahraga di FKTP dan wilayah (PTM, cakupan dan sarana prasana program);

- 24) menyelenggarakan pembinaan kader penyakit tidak menular, Kesehatan Indra, kesehatan jiwa dan kesehatan olahraga;
- 25) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Indra, Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Olah Raga;
- 26) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 27) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Indra, Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Olah Raga;
- 28) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 29) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Indra, Kesehatan Jiwa, dan Kesehatan Olah Raga;
- 30) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

c. KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN KESEHATAN KERJA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
- 6) menyusun konsep naskah dinas bidang Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;

- 7) melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan pada TPM, TTU, TTI, pengendali vektor dan lingkungan pemukiman;
- 8) melaksanakan upaya Inspeksi sanitasi di TPM, TTU, TTI, Pengendali vektor;
- 9) melaksanakan upaya pengkajian di lingkungan TTI, TPM, TTU, dan pengendali vector;
- 10) melaksanakan sosialisasi, advokasi program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- 11) melaksanakan Pengawasan dan pembinaan pengamanan Limbah Medis pada Fasyankes;
- 12) menerbitkan izin operasional Usaha Pest Control;
- 13) melaksanakan upaya pengendalian vektor (nyamuk, tikus, kecoa, lalat);
- 14) memberikan rekomendasi hasil penilaian kesehatan lingkungan pada Rumah Sakit dan PDAM;
- 15) menjadi narasumber dalam pelatihan Hygiene Sanitasi Pangan dan memberikan sertifikasi “Laik Sehat” pada Restoran, Rumah Makan, Jasa Boga, Hotel dan Depot Air Minum Isi Ulang;
- 16) melaksanakan investigasi keracunan makanan;
- 17) melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan lingkungan dalam penanganan Penyakit Berbasis Lingkungan;
- 18) melaksanakan pemetaan Sanitasi dasar sebagai bahan usulan untuk perencanaan pembangunan sanitasi tingkat Kota;
- 19) melaksanakan upaya pemantauan lingkungan dan kesehatan kerja;
- 20) mengembangkan konsep pemicu STBM di daerah rawan kesehatan lingkungan;
- 21) melaksanakan pengembangan dan pembinaan pos UKK untuk pekerja informal;

- 22) melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam penanganan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- 23) melaksanakan pengendalian pengawasan dan evaluasi dibidang Penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- 24) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
- 25) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 26) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
- 27) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 28) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
- 29) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

E. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yang meliputi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, serta Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

6. merumuskan konsep kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta pembinaan, pengendalian dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
7. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta pembinaan, pengendalian dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
8. merumuskan sistem rujukan online di semua fasilitas kesehatan di Kota Bogor;
9. menyelenggarakan pembiayaan kesehatan masyarakat;
10. melaksanakan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
11. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan;
12. melaksanakan pembinaan manajemen dan mutu pelayanan kesehatan dasar;
13. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA);
14. mengkoordinasikan pemrosesan laik praktek Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis serta Dokter Gigi Spesialis;
15. melaksanakan pembinaan Rumah Sakit sebagai Sarana Pelayanan Kesehatan Rujukan;
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pelayanan Kesehatan;
17. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
18. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;

20. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan pada atasan;
23. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- 6) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor tentang kesehatan primer dan tradisional;
- 7) melaksanakan koordinasi kesehatan primer dan tradisional pada daerah perbatasan dengan lintas program, lintas sektor dan pemerintah wilayah lain yang terkait di daerah perbatasan;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi program kesehatan primer;
- 9) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;

- 10) melaksanakan manajemen Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pada Manajemen Puskesmas, Penilaian Kinerja Puskesmas, Rawat Inap Puskesmas dan Kegiatan inovasi Puskesmas;
- 11) melaksanakan manajemen Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pada Siaga Kesehatan, P3K dan kegiatan insidental responsif kesehatan lainnya;
- 12) melaksanakan manajemen Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pada Kesehatan gigi dan mulut;
- 13) melaksanakan manajemen Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pada Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga;
- 14) melaksanakan manajemen Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pada Perawatan Kesehatan Masyarakat dan Program Kunjungan Kesehatan ke rumah lainnya;
- 15) melaksanakan manajemen Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pada Pelayanan Kesehatan Jamaah Haji Reguler;
- 16) melaksanakan manajemen Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pada Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- 17) melaksanakan manajemen Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pada Pelayanan Laboratorium;

- 18) melaksanakan manajemen Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pada Pelayanan Radiologi dan Rekam Medis;
- 19) melaksanakan manajemen Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pada Pelayanan Kesehatan primer lainnya
- 20) menyusun laporan Program Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 21) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 22) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 23) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 25) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 26) melaksanakan tugas koordinasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional lainnya;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- 28) melaksanakan tugas khusus sesuai pertanggungjawaban Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

b. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN JAMINAN KESEHATAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
- 6) melaksanakan pengelolaan manajemen Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 7) melaksanakan pengelolaan manajemen Program Jaminan Kesehatan;
- 8) melaksanakan monitoring, pembinaan, dan evaluasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut (FKRTL) dalam rangka Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
- 9) menyiapkan bahan untuk advokasi dengan eksekutif dan legislatif dalam pengelolaan manajemen Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait seksi pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

c. KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENINGKATAN MUTU FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Pembinaan, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Layanan Kesehatan;
- 2) menyusun rencana kerja Pembinaan, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Layanan Kesehatan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Pembinaan, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 6) melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka pembinaan Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 7) melaksanakan registrasi, pembinaan dan pengawasan tenaga non kesehatan;
- 8) melaksanakan pendampingan terhadap pelaksanaan akreditasi Sarana Kesehatan;
- 9) memberikan saran teknis terhadap pelayanan sarana kesehatan;
- 10) memberikan rekomendasi terhadap perijinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 11) melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan organisasi profesi kesehatan;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 13) menggerakkan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk berperan serta dalam program-program kesehatan;

- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Pembinaan, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

F. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan yang meliputi Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat Makanan, Seksi Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat serta Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sumber Daya Kesehatan;
7. menyelenggarakan ketersediaan, pemerataan, mutu obat, keterjangkauan harga obat serta perbekalan kesehatan;
8. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis sumber daya kesehatan;

9. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang sumber daya kesehatan;
10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu makanan dan minuman;
11. mengusulkan peningkatan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga kesehatan;
12. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan serta pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
13. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Sumber Daya Kesehatan;
14. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
15. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
16. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SEKSI PERBEKALAN KESEHATAN DAN PENGAWASAN OBAT MAKANAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat Makanan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat Makanan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat Makanan;
- 6) menyusun konsep manajemen obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai Dinas Kesehatan;
- 7) melaksanakan pemeriksaan setempat pada sarana pelayanan kefarmasian dalam rangka pengendalian keamanan produk;
- 8) melaksanakan pembinaan industri rumah tangga pangan dalam rangka sertifikasi produk pangan industri rumah tangga;
- 9) melaksanakan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) skala industri rumah tangga;
- 10) melaksanakan penyediaan dan pengelolaan obat publik untuk FKTP;
- 11) melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengendalian pengelolaan obat dan BMHP;
- 12) melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengendalian obat dan makanan yang beredar berkoordinasi dengan Badan Pengendalian Obat dan Makanan (BPOM);
- 13) melaksanakan pengendalian keamanan produk farmasi (obat, kosmetik dan obat tradisional) dan produk pangan;
- 14) melaksanakan pembinaan pengelolaan Obat Tradisional;
- 15) melaksanakan pengendalian peredaran NAPZA di jalur resmi;
- 16) menyiapkan logistik obat untuk KLB (Kejadian Luar Biasa);
- 17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat Makanan;

- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat Makanan;
- 20) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat Makanan;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SEKSI INFORMASI KESEHATAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat;
- 6) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan visualisasi data sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas dalam bentuk profil Dinas Kesehatan;
- 7) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kesehatan;
- 8) melaksanakan koordinasi teknologi sistem informasi lintas program dan lintas sektor;
- 9) menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi kesehatan dan humas;

- 10) melaksanakan penyebarluasan informasi data kesehatan;
- 11) melaksanakan koordinasi lintas program lintas sektor dalam menangani aspirasi masyarakat;
- 12) mengelola pelayanan informasi publik terkait Kesehatan;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 17) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Kesehatan dan Hubungan Masyarakat;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

c. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- 6) menganalisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan, pengembangan; pelatihan, dan pengendalian mutu pelatihan tenaga kesehatan;
- 7) membentuk dan membina Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Sekretariat Tim Penilai;
- 8) menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ABK) seluruh pegawai Dinas Kesehatan;
- 9) melaksanakan penyusunan informasi jabatan, evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- 10) pengelolaan pelaksanaan magang/praktek lapangan mahasiswa/SDM Kesehatan;
- 11) menyusun mekanisme pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis;
- 12) melaksanakan koordinasi dalam penilaian tenaga kesehatan berprestasi dan memberikan rekomendasi untuk mendapatkan penghargaan;
- 13) melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dalam hal pengembangan SDM Kesehatan;
- 14) melaksanakan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 15) melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu tenaga kesehatan melalui organisasi profesi kesehatan dan stakeholder terkait lainnya;
- 16) menginventarisir registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu tenaga kesehatan;
- 18) membentuk dan membina Tim Uji Kompetensi;

- 19) melaksanakan Uji Kompetensi;
- 20) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Sumber Daya Masyarakat;
- 21) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 22) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Masyarakat;
- 23) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 24) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- 25) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Masyarakat;
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

G. KEPALA UPTD PUSKESMAS

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Puskesmas;
2. menyusun rencana kerja UPTD Puskesmas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada UPTD Puskesmas;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Puskesmas;
7. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang kesehatan meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
8. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
9. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pada UPTD Puskesmas;
10. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Puskesmas;

11. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
12. mengkoordinasikan menyusun dan Perjanjian Kinerja lingkup UPTD Puskesmas;
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
14. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PUSKESMAS

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan umum;
- 6) menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
- 7) menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Puskesmas.
- 8) mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;

- 9) menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Puskesmas;
- 10) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Lingkup UPTD Puskesmas;
- 11) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas;
- 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH (LABKESDA)

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
2. menyusun rencana kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA);
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA);
7. melaksanakan hubungan kemitraan dengan semua Instansi Pemerintah maupun Swasta sesuai dengan bidang tugasnya;
8. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA);

9. mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pelayanan-pelayanan yang dilakukan oleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
10. melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium;
11. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pada UPTD Labkesda;
12. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
13. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
15. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup UPTD Labkesda;
16. melaksanakan koordinasi instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. 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 kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda);
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan umum;
- 6) menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan,

- administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
- 7) menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda);
 - 8) melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
 - 9) mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
 - 10) menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda);
 - 11) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda);
 - 12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha Labkesda;
 - 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA