



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 83 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

### **M E M U T U S K A N   :**

Menetapkan        **: PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Makassar.
12. Kepala dinas adalah kepala Dinas Kesehatan Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Kesehatan Kota Makassar.

14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kesehatan Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
    3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas :
    1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas :
    1. Seksi Pelayanan kesehatan Primer dan Tradisional;
    2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
    3. Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu.
  - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :
    1. Seksi Kefarmasian;
    2. Seksi Alat, Perbekalan dan Jaminan Kesehatan;
    3. Seksi Sumber Daya Manusia dan Register Kesehatan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang kesehatan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
  - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
  - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
  - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
  - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - i. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan pengembangan sumber daya kesehatan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan pengembangan sumber daya kesehatan;
  - k. melaksanakan koordinasi, advokasi dan kemitraan di bidang kesehatan;

- l. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta pengembangan sumber daya kesehatan;
- m. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- n. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- u. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;

- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sustainable Development Goals (SDG's) bidang Kesehatan;
- h. menyusun profil kesehatan Kota Makassar;
- i. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi dan Dokumentasi Kesehatan;
- j. melaksanakan survey kesehatan daerah (surkesda);
- k. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- l. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sustainable Development Goals (SDG's) bidang Kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan menyusun profil kesehatan Kota Makassar;
  - h. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi dan Dokumentasi Kesehatan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan survey kesehatan daerah (surkesda);
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - k. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
  - l. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
  - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;



- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
  - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
  - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
  - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
  - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
  - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
  - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
  - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan program kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan program kesehatan keluarga, maternal dan neonatal, balita dan anak pra sekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelayanan kesehatan keluarga, maternal dan neonatal, balita dan anak pra sekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana dan lanjut usia;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja program gizi dan perbaikan gizi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan program gizi dan perbaikan gizi masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan surveilans gizi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan promosi kesehatan, pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);
- f. menyiapkan bahan advokasi kesehatan dan kemitraan kesehatan lintas program, lintas sektor dan pihak swasta;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyehatan air, sanitasi dasar, penyehatan pangan, udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
  - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pemantauan Tempat - Tempat Umum (TTU), Tempat Pengolahan Makanan (TPM), Tempat Pengelolaan dan Penyimpanan Pestisida (TP3) dan Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU);
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya kesehatan kerja sektor formal dan informal;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya pembinaan kesehatan olahraga masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- j. menyiapkan bahan advokasi kesehatan dan kemitraan kesehatan lintas program, lintas sektor dan pihak swasta;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans & imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Surveilans dan Imunisasi**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pengembangan surveilans dan imunisasi.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembelajaran mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan program surveilans skala kota;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan program imunisasi bagi institusi pemberi pelayanan kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan penanggulangan masalah krisis kesehatan, bencana dan Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - g. menyiapkan bahan advokasi kesehatan dan kemitraan kesehatan lintas program, lintas sektor dan pihak swasta;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan program pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung : Tuberculosis (TB), Infeksi Saluran Pernapasan Akut, HIV AIDS dan IMS, hepatitis, infeksi saluran pencernaan, penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia) dan penyakit lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan program pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit menular tidak langsung : malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirus serta vektor, binatang pembawa penyakit dan penyakit lainnya;
  - f. menyiapkan bahan advokasi kesehatan dan kemitraan kesehatan lintas program, lintas sektor dan pihak swasta;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pengembangan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Penyakit Paru Obstruksi Kronis (PPOK) dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan kelainan darah, penyakit Diabetes Mellitus (DM) dan gangguan metabolik dan penyakit lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan program gangguan indra dan fungsional;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan program kesehatan jiwa dan NAPZA;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, pencatatan dan pelaporan;
  - h. menyiapkan bahan advokasi kesehatan dan kemitraan kesehatan lintas program, lintas sektor dan pihak swasta;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pelayanan kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan pelayanan kesehatan puskesmas berbasis informasi teknologi;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan puskesmas, klinik dan praktik perorangan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan upaya kesehatan komunitas;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional empiris, kesehatan komplementer dan integrasi;
  - h. menyiapkan bahan advokasi kesehatan dan kemitraan kesehatan lintas program, lintas sektor dan pihak swasta;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pelayanan kesehatan rujukan.

- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
  
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem rujukan rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta;
  - f. menyiapkan bahan kemitraan kesehatan lintas program dan lintas sektor;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu.
  
- (2) Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang fasyankes dan peningkatan mutu;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang fasyankes dan peningkatan mutu;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang fasyankes dan peningkatan mutu;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
  
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Fasyankes dan Peningkatan Mutu;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi puskesmas dan puskesmas pembantu;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan status puskesmas dan rumah sakit;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi pelayanan FKTP dan Rumah Sakit (tipe C dan tipe D) dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya ;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan kesehatan lintas program dan lintas sektor;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;

- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
- d. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang kefarmasian, pengembangan SDM kesehatan, pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan serta jaminan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Kefarmasian, pengembangan SDM kesehatan, pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan serta jaminan kesehatan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, pengembangan SDM kesehatan, pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan serta jaminan kesehatan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kefarmasian**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan kefarmasian.
- (2) Seksi Kefarmasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kefarmasian;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kefarmasian mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kefarmasian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kefarmasian;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pemilihan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian dan penghapusan obat pelayanan kesehatan dasar;
  - e. menyiapkan bahan pengawasan obat, sediaan farmasi dan makanan termasuk obat narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - f. menyiapkan bahan advokasi kesehatan dan kemitraan kesehatan lintas program, lintas sektor dan pihak swasta;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Alat, Perbekalan dan Jaminan Kesehatan**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Alat, Perbekalan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan pengawasan alat kesehatan, perbekalan kesehatan dan jaminan kesehatan.
- (2) Seksi Alat, Perbekalan dan Jaminan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang alat, perbekalan dan jaminan kesehatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang alat, perbekalan dan jaminan kesehatan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang alat, perbekalan dan jaminan kesehatan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Alat, Perbekalan dan Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Alat, Perbekalan dan Jaminan Kesehatan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Alat, Perbekalan dan Jaminan Kesehatan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Alat, Perbekalan dan Jaminan Kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan pengawasan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaa Jaminan Kesehatan melalui pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan jaminan kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan kesehatan lintas program, lintas sektor dan pihak swasta;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sumber Daya Manusia dan Registrasi Kesehatan**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Registrasi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan peningkatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan serta registrasi kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia dan Registrasi Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia dan registrasi kesehatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia dan registrasi kesehatan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia dan registrasi kesehatan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sumber Daya Manusia dan Registrasi Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia dan Registrasi Kesehatan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sumber Daya Manusia dan Registrasi Kesehatan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Sumber Daya Manusia dan Registrasi Kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan dan kerja sama dengan institusi pendidikan kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan registrasi sarana dan tenaga kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan registrasi pengobat tradisional, Produksi Industri Rumah Tangga (PIRT), Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU) serta laik hygiene;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 26**

- (1) Di lingkungan Dinas Kesehatan dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 27**

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

**Pasal 28**

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

**Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 25 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR,**

ttd

**MOH.RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

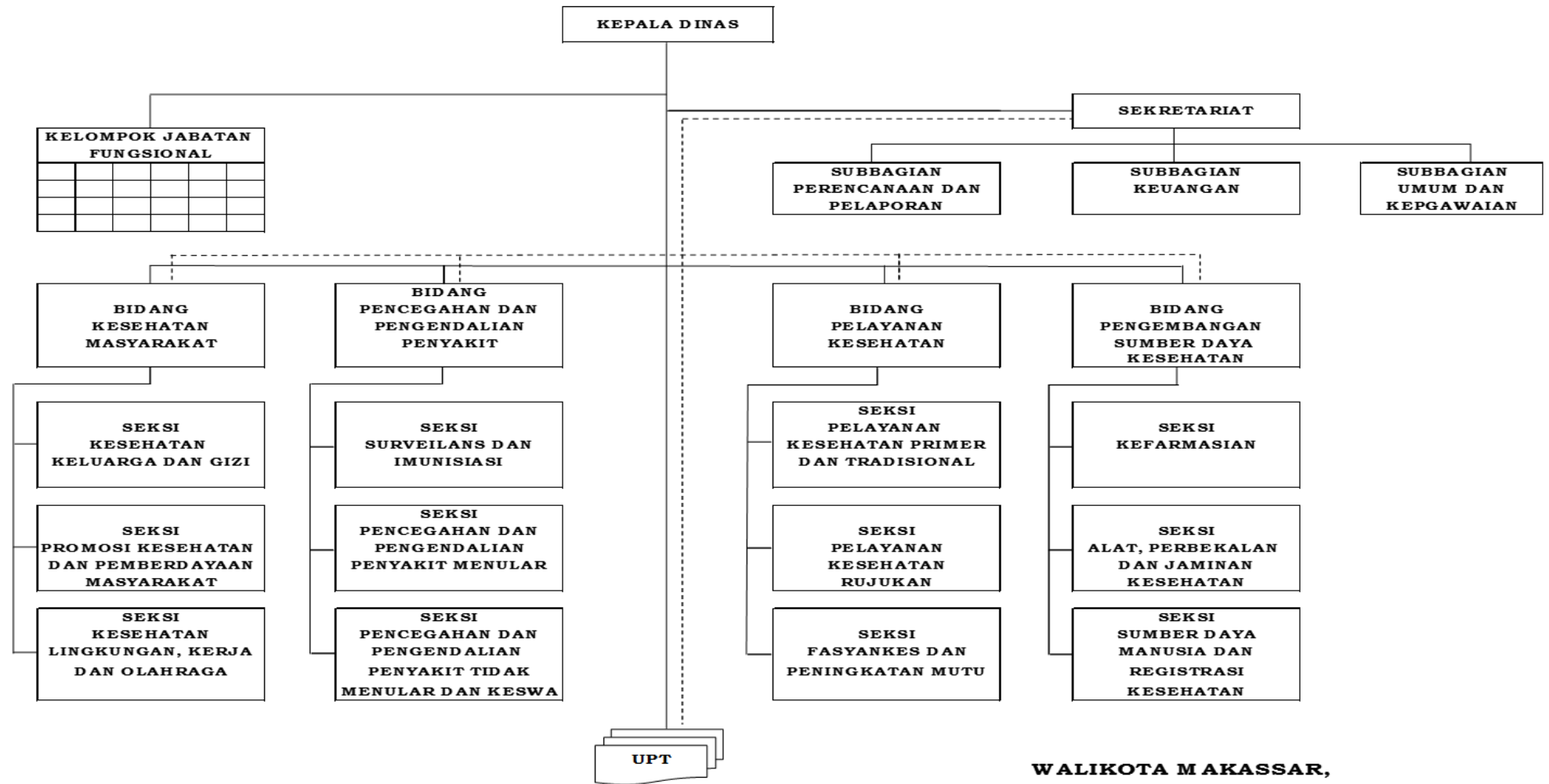
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 83 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar  
 Nomor : 83 Tahun 2016  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN**



WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO