



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA PALANGKA RAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya; dan
- (3) Kepala Dinas Kesehatan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Kesehatan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
  1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Kesehatan, membawahkan:
  1. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
  3. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
  1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
  - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan; dan
  - 3. Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
  - 1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - 2. Seksi Kefarmasian; dan
  - 3. Seksi Alat Kesehatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Kesehatan

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya , Kegiatan Bidang Kesehatan, Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan;
  - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan pelayanan pemerintah, program upaya kesehatan masyarakat, program pelayanan kesehatan, dan program peningkatan kualitas pelayanan kesehatan rujukan dan kegawatdaruratan di Rumah Sakit Daerah (RSUD);
  - e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya Kegiatan Bidang Kesehatan, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran sekretariat;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan sekretariat;
  - d. mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;
  - e. mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;

- f. mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- g. merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;
- h. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan sekretariat dinas;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - f. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga kantor;
  - g. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;
  - h. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kependidikan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi, nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), surat izin, administrasi Daftar Diklat Penjurusan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - i. menyusun dan memproses administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) antar instansi dan daerah bagi Fungsional Umum;
  - j. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;

- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset ;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - e. mengonsep surat-surat yang berkenaan administrasi keuangan dan mengelola Tata Usaha Keuangan Dinas;
  - f. menyusun dan menyelesaikan keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;

- g. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
- i. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- j. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan Merancang pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- k. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - e. menyusun dan menyiapkan Rencana Kerja (RENSTRA), Rencana Strategis (RENJA), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;
  - f. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;
  - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Kesehatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kesehatan.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Kesehatan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Bidang Kesehatan;
  - d. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olahraga;
  - e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olahraga;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olahraga;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olahraga;
- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Kesehatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. menyusun dan melaksanakan program promosi kesehatan berskala kota;
- f. melaksanakan pengembangan dan menyebarluaskan media Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) promosi kesehatan berskala kota;
- g. melaksanakan penggerakan dan penggalangan komitmen pemberdayaan masyarakat baik lintas program, lintas sektor, pihak swasta, organisasi masyarakat, organisasi profesi;
- h. melaksanakan penggerakan masyarakat dalam Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) dan penggalangan kemitraan dalam rangka Pembangunan kesehatan berwawasan kesehatan;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) sesuai spesifik lokal pada setiap tatanan;
- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam implementasi Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas);
- k. melaksanakan advokasi koordinasi dan kolaborasi baik lintas program maupun lintas sektor dalam pengembangan Kelurahan Siaga Aktif;
- l. melaksanakan Koordinasi dan Kolaborasi Lintas Program Lintas Sektor Pelaksanaan Komunikasi Perubahan Perilaku (KPP) dalam program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga;
- m. mendorong terlaksananya implementasi kebijakan daerah terkait bidang Kesehatan melaksanakan bimbingan teknis program promosi kesehatan di puskesmas;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- o. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - e. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang pencegahan penyakit melalui program intervensi terhadap lingkungan baik lingkungan biologi maupun non biologi;
  - f. mengkoordinasikan upaya pengendalian lingkungan yang menjadi perantara masuknya penyakit dengan lintas sektor terkait;

- g. menyediakan bantuan teknis untuk melaksanakan pengendalian lingkungan pada kejadian luar biasa penyakit yang berkaitan dengan lingkungan;
- h. terlibat dalam Tim yang berhubungan dengan kawasan sehat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan Olahraga;
- j. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. menyusun dan mengoordinir laporan pelaksanaan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dari hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- e. menyusun rencana dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- f. menyusun pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan penanggulangan gizi buruk;
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat. berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, Kesehatan Matra, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Surveilans dan Imunisasi

#### Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Surveilans Imunisasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Surveilans Imunisasi;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Surveilans Imunisasi;
- e. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program surveilans dan imunisasi, Kesehatan Matra, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan Penyakit Infeksi *Emerging* (PIE);
- f. menyediakan informasi tentang kegiatan surveilans, imunisasi, Kesehatan Matra, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan manajemen program surveilans, serta Penyakit Infeksi *Emerging* (PIE) di Kota Palangka Raya;
- g. melaksanakan surveilans aktif pada daerah risiko tinggi penyakit menular;
- h. melaksanakan penyelidikan epidemiologi pada daerah kejadian luar biasa dan upaya penanggulangannya;
- i. melaksanakan kegiatan program Surveilans dan imunisasi, Kesehatan Matra, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan Penyakit Infeksi *Emerging* (PIE);
- j. menyediakan bantuan untuk melaksanakan imunisasi di wilayah penanggulangan kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- k. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Surveilans Imunisasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans Imunisasi; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyakit Menular merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - e. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit menular tertentu yaitu malaria, *Human Immunodeficiency Virus* atau *Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV-AIDS), penyakit kelamin, demam berdarah, tuberculosis, pneumonia, hepatitis, kusta dan frambusia, diare, filariasis, rabies dan chingkungunya;
  - f. menyediakan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit menular di kabupaten/kota dan rumah sakit;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;

- e. mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit tidak menular tertentu yaitu jantung dan pembuluh darah, diabetes melitus dan penyakit metabolik, kanker, penyakit kronis dan generatif lainnya, serta kesehatan jiwa dan Narkotika, Alkohol, Sikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) dan penyakit tidak menular yang baru muncul;
- f. menyediakan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di kabupaten/kota dan rumah sakit;
- g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;

- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Kesehatan;
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pelayanan Kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. merumuskan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional;
  - e. melaksanakan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
  - f. melaksanakan Bimbingan Teknis dan Supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;

- g. melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyiapan Perumusan Kebijakan Operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- e. mengorganisasikan pelaksana tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- f. mensosialisasikan program Pelayanan Kesehatan Primer;
- g. mengoordinasikan program Pelayanan Kesehatan Primer;
- h. mendukung dan mendorong peningkatan program Pelayanan Kesehatan Primer;
- i. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan Surat Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
  - e. mengorganisasikan pelaksana tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
  - f. mensosialisasikan Program Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
  - g. mengoordinasikan program pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
  - h. mendukung dan mendorong peningkatan Program Pelayanan Kesehatan Rujukan Dan Jaminan Kesehatan;
  - i. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan.berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan; dan
  - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan  
dan Pelayanan Tradisional

Pasal 20

- (1) Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional;
  - e. mengorganisasikan pelaksana tugas Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional;
  - f. mensosialisasikan program pelayanan kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional;
  - g. mengkoordinasikan program Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional;
  - h. mendukung dan mendorong peningkatan program pelayanan kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional;

- i. mengevaluasi program jaminan kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional;
- j. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Tradisional; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber Daya Kesehatan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - d. merumuskan kebijakan operasional di Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - e. melaksanakan kebijakan operasional di Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - g. melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan

- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 22

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - e. menyusun perencanaan, pengadaan dan pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan (SDK);
  - f. menyusun rencana pembinaan Sumber Daya Kesehatan (SDK);
  - g. menyusun rencana program pendidikan dan latihan fungsional dan teknis;
  - h. menyusun rencana dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan Intitusi diklat;
  - i. melaksanakan Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan melalui pendidikan berjenjang;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;

- k. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Kefarmasian

Pasal 23

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kefarmasian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kefarmasian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Kefarmasian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Kefarmasian;

- e. menyusun perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di Seksi Kefarmasian;
- f. menyiapkan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di Seksi Kefarmasian;
- g. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di Seksi Kefarmasian;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di Seksi Kefarmasian;
- i. mensosialisasi regulasi dan kebijakan Seksi Kefarmasian;
- j. melaksanakan pengawasan post market produk makanan minuman industri rumah tangga;
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Seksi Kefarmasian;
- l. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kefarmasian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan Seksi Kefarmasian; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Alat Kesehatan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Alat Kesehatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Alat Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Alat Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Alat Kesehatan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Alat Kesehatan;
  - e. menyusun perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di Seksi Alat Kesehatan;
  - f. menyiapkan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang Sediaan Alat Kesehatan;
  - g. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang Alat Kesehatan;
  - h. menyiapkan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang Alat Kesehatan;
  - i. mensosialisasi regulasi dan kebijakan bidang alat kesehatan;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang alat kesehatan;
  - k. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Alat Kesehatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - m. mengoordinir laporan pelaksanaan Seksi Alat Kesehatan; dan
  - n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Kesehatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Kesehatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Kesehatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Kesehatan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

### Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 29 sampai dengan Pasal 51 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 24 sampai dengan Pasal 45 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya, (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

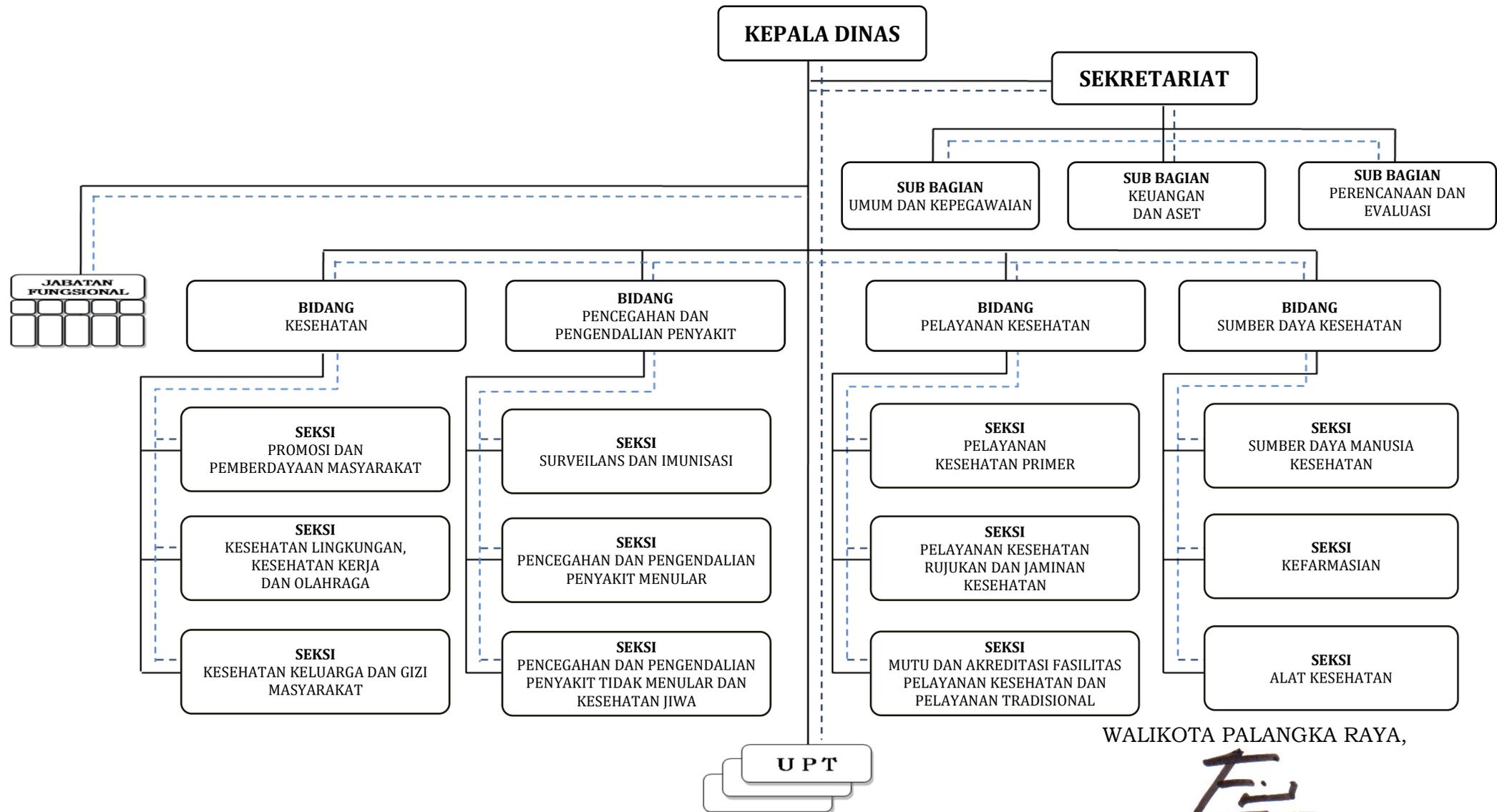


**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 37

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 37 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
 KERJA DINAS KESEHATAN KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

**FAIRID NAPARIN**