

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 70 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KOTA YOGYAKARTA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti 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);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
  - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
  - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - 3) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
  - 1) Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan;
  - 2) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi; dan
  - 3) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
  - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus; dan
  - 3) Seksi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan.
- f. Bidang Regulasi dan Sumberdaya Kesehatan, terdiri dari:
  - 1) Seksi Regulasi dan Sertifikasi Bidang Kesehatan;
  - 2) Seksi Pengembangan Kapasitas Sumberdaya Manusia; dan
  - 3) Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB III  
KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kesehatan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan;

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan

- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol dan
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan,

koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

### Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang kesehatan masyarakat;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesehatan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang kesehatan masyarakat;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang kesehatan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Paragraf 1

#### Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

### Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 3

#### Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja

#### Pasal 13

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang surveilans dan sistem informasi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 3

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

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mnegawasi dan mengendalikan program bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pelayanan kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Paragraf 3  
Seksi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan

Pasal 21

- (1) Seksi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam  
Bidang Regulasi dan Sumberdaya Kesehatan

Pasal 22

- (1) Bidang Regulasi dan Sumberdaya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang regulasi dan sumberdaya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Regulasi dan Sumberdaya Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang regulasi dan sumberdaya kesehatan;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang regulasi dan sumberdaya kesehatan;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang regulasi dan sumberdaya kesehatan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang regulasi dan sumberdaya kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang regulasi dan sumberdaya kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Regulasi dan Sumberdaya Kesehatan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1  
Seksi Regulasi dan Sertifikasi Bidang Kesehatan

Pasal 23

- (1) Seksi Regulasi dan Sertifikasi Bidang Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang regulasi dan sertifikasi bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Regulasi dan Sertifikasi Bidang Kesehatan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Kapasitas Sumberdaya Manusia Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Sumberdaya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas sumberdaya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumberdaya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3  
Seksi Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman

Pasal 25

- (1) Seksi Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 27

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di Dinas ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

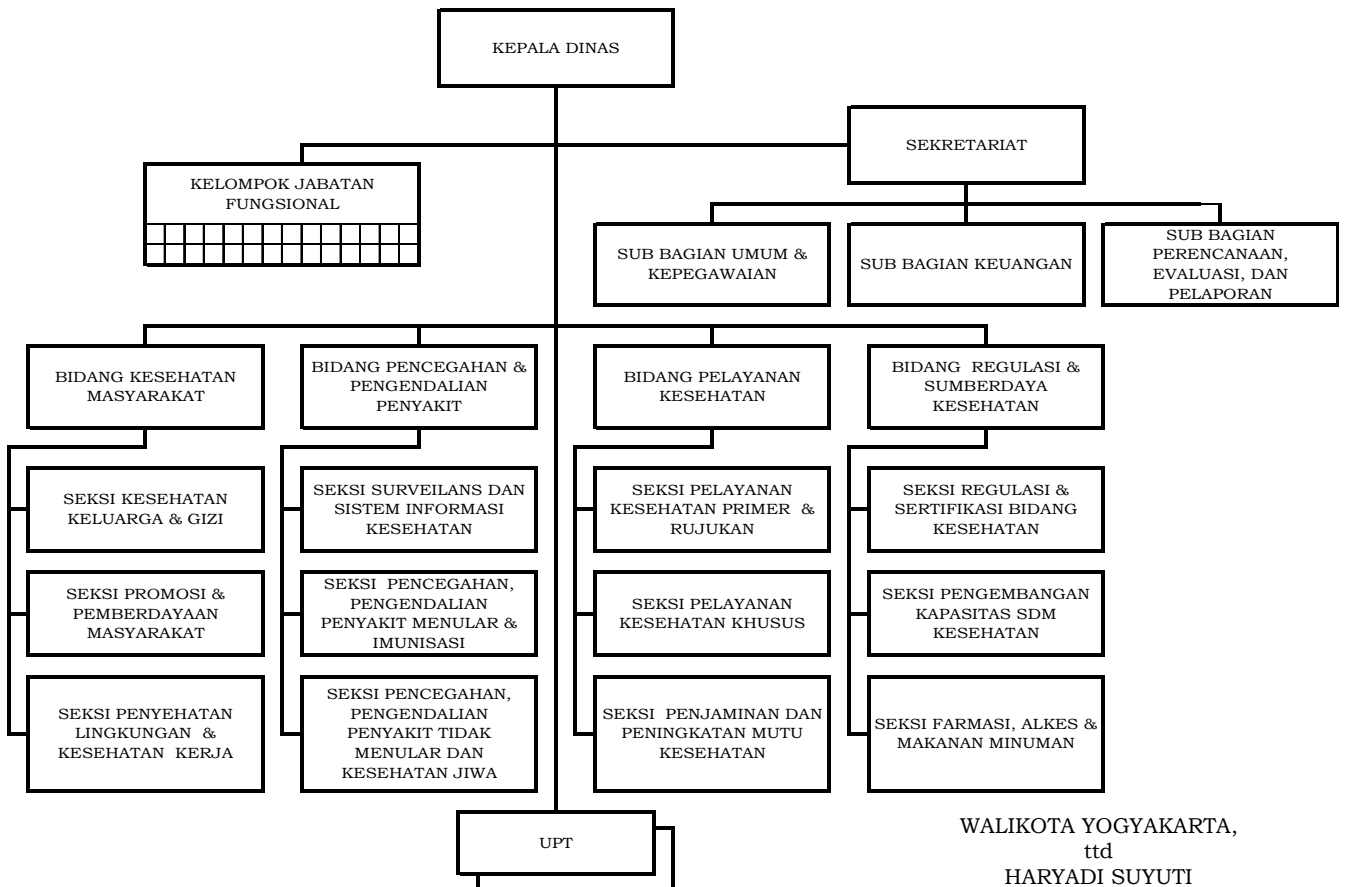
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,  
 FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS  
 KESEHATAN KOTA YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KOTA YOGYAKARTA



LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 70 TAHUN 2016  
TENTANG TUGAS SUSUNAN ORGANISASI,  
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KOTA YOGYAKARTA

---

RINCIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KOTA YOGYAKARTA

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;</li><li>2. mengkoordinasikan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</li><li>3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</li><li>4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;</li><li>5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;</li><li>6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;</li><li>7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang kesehatan;</li><li>8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan;</li><li>9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kesehatan;</li><li>10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang kesehatan dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;</li><li>11. mengevaluasi permasalahan bidang kesehatan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</li><li>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kesehatan;</li><li>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;</li><li>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</li><li>15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</li></ol>

	<p>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;</p> <p>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan kesehatan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--

## B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang kesehatan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</li> <li>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</li> <li>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li> <li>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li> <li>6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</li> <li>7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan</li> </ol>

	<p>penghapusannya;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</li><li>10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</li><li>12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</li><li>13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;</li><li>14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;</li><li>15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai;</li><li>16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</li><li>17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urutan kepangkatan;</li><li>18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat / gaji berkala</li><li>19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</li><li>20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</li><li>21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</li><li>22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian;</li><li>23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor;</li><li>24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li><li>25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</li><li>26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</li><li>27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li><li>28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi,</li></ol>
--	---

		<p>perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</p> <p>29. menyelenggaraan pengadministrasian pendapatan dan penyetoran ke Kas Daerah;</p> <p>30. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>31. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>32. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>33. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>34. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</li><li>8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</li><li>9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</li><li>10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li><li>11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</li><li>12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</li><li>13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;</li><li>14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</li><li>15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;</li><li>16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</li><li>17. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;</li><li>18. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;</li><li>19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li><li>20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li><li>21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;</li><li>22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li></ol>
--	---

		25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;</li> <li>7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;</li> <li>8. menyelenggaraan pengadministrasian pendapatan dan penyetoran ke Kas Daerah;</li> <li>9. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;</li> <li>10. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li> <li>11. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li> <li>12. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;</li> <li>13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran</li> </ol>

		<p>pelaksanaan tugas; dan</p> <p>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;</li> <li>7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;</li> <li>8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</li> <li>9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li> <li>10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</li> <li>12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun</li> </ol>

		<p>dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</p> <p>13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;</p> <p>14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

### C. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesehatan masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang kesehatan masyarakat;</li> <li>7. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;</li> <li>8. menyelenggarakan penyiapan kebijakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;</li> <li>9. mengkoordinasikan pembantuan, evaluasi dan pelaporan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;</li> <li>10. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;</li> <li>11. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>12. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-</li> </ol>

		<p>undangan di bidang kesehatan keluarga dan gizi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan dan gizi Ibu, Balita, Anak dan Remaja, Lansia serta Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);</li> <li>8. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan dan gizi Ibu, Balita, Anak dan Remaja, Lansia serta Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) ;</li> <li>9. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan dan gizi Ibu, Balita, Anak dan Remaja, Lansia serta Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan dan gizi Ibu, Balita, Anak dan Remaja, Lansia serta Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);</li> <li>11. melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk</li> </ol>

	<p>mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</li><li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</li><li>7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;</li><li>8. melaksanakan kebijakan operasional bidang promosi kesehatan di Institusi Pendidikan, Institusi Layanan Kesehatan, Tempat-Tempat Ibadah dan Tempat-Tempat Umum baik melalui media cetak, elektronik, pameran dan mobil keliling;</li><li>9. melaksanakan kebijakan operasional bidang pemberdayaan masyarakat meliputi Kelurahan Siaga, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Posyandu Balita, Posyandu Lansia, TOGA, Saka Bakti Husada, UKS, dan UKBM lainnya;</li><li>10. melaksanakan kebijakan operasional bidang promosi kesehatan pengendalian dampak buruk rokok di masyarakat, institusi kesehatan (puskesmas);</li><li>11. melaksanakan kebijakan operasional pencegahan dampak buruk rokok melalui media cetak, elektronik dan luar ruangan dan koordinasi dengan lintas sektor terkait;</li><li>12. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi kesehatan di Institusi Pendidikan, Institusi Layanan Kesehatan, Tempat-Tempat Ibadah dan Tempat-Tempat Umum;</li><li>13. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi Kelurahan Siaga, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Posyandu Balita, Posyandu Lansia, TOGA, Saka Bakti Husada, UKS, dan UKBM lainnya;</li><li>14. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan di bidang pengendalian dampak buruk rokok;</li><li>15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan di Institusi Pendidikan, Institusi Layanan Kesehatan, Tempat-Tempat Ibadah dan Tempat-Tempat Umum;</li><li>16. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi Kelurahan Siaga, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS),</li></ol>
--	---

		<p>Posyandu Balita, Posyandu Lansia, TOGA, Saka Bakti Husada, UKS, dan UKBM lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan di bidang pengendalian dampak buruk rokok;</li> <li>18. melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan di bidang pengendalian dampak buruk rokok;</li> <li>19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
d.	Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan laboratorium PKA;</li> <li>8. melaksanakan kebijakan operasional di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan laboratorium PKA;</li> </ol>



		<p>9. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan laboratorium PKA;</p> <p>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan laboratorium PKA;</p> <p>11. melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;</p> <p>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	---

#### D. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans, sistem informasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, dan kesehatan jiwa;</li> <li>8. menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, sistem informasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, dan kesehatan jiwa;</li> <li>9. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, sistem informasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, dan kesehatan jiwa;</li> <li>10. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, sistem informasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, dan kesehatan jiwa;</li> <li>11. menyelenggarakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang surveilans, sistem informasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, dan kesehatan jiwa;</li> <li>12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> <li>14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain</li> </ol>

		<p>baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang surveilans dan sistem informasi kesehatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan surveilans dan sistem informasi kesehatan;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan sistem informasi kesehatan;</li> <li>8. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan sistem informasi kesehatan;</li> <li>9. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan sistem informasi kesehatan;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan sistem informasi kesehatan;</li> <li>11. melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang surveilans dan sistem informasi kesehatan;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk</li> </ol>

		<p>mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan, pengendalian penyakit menular dan imunisasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pencegahan, pengendalian penyakit menular dan imunisasi;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian penyakit menular dan imunisasi;</li> <li>8. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian penyakit menular dan imunisasi;</li> <li>9. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan, pengendalian penyakit menular dan imunisasi;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian penyakit menular dan imunisasi;</li> <li>11. melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang pencegahan, pengendalian penyakit menular dan imunisasi;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
d.	Kepala Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat</li> </ol>

		<p>dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>7. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>8. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>10. melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
--	--	---

#### E. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	1. merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li><li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan kesehatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li><li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pelayanan kesehatan;</li><li>7. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, serta penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;</li><li>8. menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, serta penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;</li><li>9. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, serta penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;</li><li>10. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, serta penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;</li><li>11. menyelenggarakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, serta penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;</li><li>12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li><li>13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari</li></ol>
--	--

		<p>penyimpangan; dan</p> <p>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
b.	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan primer dan rujukan;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan;</li> <li>8. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan;</li> <li>9. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan;</li> <li>11. melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>

c.	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan kesehatan khusus serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan khusus;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional komplementer, haji, kesehatan bencana, SPGDT (kegawatdaruratan dan kebencanaan), kesehatan matra dan kesehatan olahraga/kebugaran jasmani;</li> <li>8. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional komplementer, haji, kesehatan bencana, SPGDT (kegawatdaruratan dan kebencanaan), kesehatan matra dan kesehatan olahraga/kebugaran jasmani;</li> <li>9. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional komplementer, haji, kesehatan bencana, SPGDT (kegawatdaruratan dan kebencanaan), kesehatan matra dan kesehatan olahraga/kebugaran jasmani;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional komplementer, haji, kesehatan bencana, SPGDT (kegawatdaruratan dan kebencanaan), kesehatan matra dan kesehatan olahraga/kebugaran jasmani;</li> <li>11. melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan tradisional komplementer, haji, kesehatan bencana, SPGDT (kegawatdaruratan dan kebencanaan), kesehatan matra dan kesehatan olahraga/kebugaran jasmani;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai</li> </ol>
----	---	--



		<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
d.	Kepala Seksi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pendidikan keterampilan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang jaminan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;</li> <li>8. melaksanakan kebijakan operasional di bidang jaminan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;</li> <li>9. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang jaminan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang jaminan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;</li> <li>11. melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang jaminan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai</li> </ol>

		<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	---

#### F. BIDANG REGULASI DAN SUMBERDAYA MANUSIA KESEHATAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Regulasi dan Sumberdaya Manusia Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Regulasi dan Sumberdaya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang regulasi dan sumberdaya manusia kesehatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Regulasi dan Sumberdaya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang regulasi dan sumberdaya manusia kesehatan;</li> <li>7. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan, pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan farmasi, serta alat kesehatan dan makanan minuman;</li> <li>8. menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan, pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan farmasi, serta alat kesehatan dan makanan minuman;</li> <li>9. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan</li> </ol>

		<p>operasional di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan, pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan farmasi, serta alat kesehatan dan makanan minuman;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan, pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan farmasi, serta alat kesehatan dan makanan minuman;</li> <li>11. menyelenggarakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan, pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan farmasi, serta alat kesehatan dan makanan minuman;</li> <li>12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> <li>14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Regulasi dan Sertifikasi Bidang Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Regulasi dan Sertifikasi Bidang Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang regulasi dan sertifikasi bidang kesehatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Regulasi</li> </ol>

		<p>dan Sertifikasi Bidang Kesehatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan regulasi dan sertifikasi bidang kesehatan;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan ;</li> <li>8. melaksanakan kebijakan operasional di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan;</li> <li>9. melaksanakan bimbingan administrasi dan teknis terhadap perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan;</li> <li>10. melaksanakan pendampingan proses izin pada sarana dan prasarana kesehatan serta sertifikasi bidang kesehatan;</li> <li>11. melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan, pemilik sarana dan prasarana pelayanan serta sertifikasi;</li> <li>12. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan;</li> <li>13. melaksanakan penyiapan sertifikat untuk sertifikasi produk pangan industri rumah tangga (SPP-IRT), izin sarana penyelenggara pelayanan kesehatan dan tenaga kesehatan, dan tanda daftar bagi penyehat tradisional;</li> <li>14. melaksanakan penyiapan bahan kajian/rekomendasi untuk izin rumah sakit khusus kelas B, rumah sakit umum kelas B non pendidikan, dan laboratorium klinik madya;</li> <li>15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan;</li> <li>16. melaksanakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan;</li> <li>17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber	1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi

	<p>Daya Manusia Kesehatan</p>	<p>kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan</li> <li>7. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;</li> <li>8. menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;</li> <li>9. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;</li> <li>10. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;</li> <li>11. menyelenggarakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
--	-------------------------------	---

d.	Kepala Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;</li> <li>7. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;</li> <li>8. menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;</li> <li>9. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;</li> <li>10. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;</li> <li>11. menyelenggarakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
----	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI