

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Kesehatan Kota Bengkulu mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Kesehatan

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kesehatan Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang kesehatan.
2. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan.
3. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan.
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesehatan masyarakat , pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan.
5. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan.
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Kesehatan Masyarakat.
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
5. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur organisasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bengkulu.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Bengkulu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas Kesehatan Kota Bengkulu.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
 - d. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bengkulu.

- e. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Bengkulu.
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Kesehatan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas
 - b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum
4. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas serta Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kerja dan petunjuk teknis untuk perencanaan program kegiatan bagi Sekretariat, Bidang dan unit kerja di Dinas Kesehatan Kota Bengkulu sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar perencanaan program kegiatan di masing-masing Bidang dan Sekretariat dapat berjalan dengan baik dan lancar.
 - d. melaksanakan manajemen data dan informasi kesehatan dengan cara menghimpun, mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan penyajian data dan informasi kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bengkulu sesuai juklak/juknis, skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna.
 - e. mengelola pelaporan Sistem Informasi Puskesmas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - f. melaksanakan riset atau survey di bidang kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - g. melakukan layanan penyajian data dan Informasi kesehatan secara berkala maupun sesuai dengan permintaan baik pemberian data dan informasi secara langsung maupun melalui *website* Dinas Kesehatan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pengetahuan tentang kesehatan semakin meningkat.
 - h. mengumpulkan laporan capaian program kegiatan secara berkala dari masing-masing Bidang dan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan program kegiatan yang telah direncanakan untuk selanjutnya direkapitulasi dan disusun menjadi laporan realisasi program kegiatan dan anggaran.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Informasi dan Humas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan perencanaan dan menyusun petunjuk teknis dalam pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi tata naskah dinas, rumah tangga dan aset sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan administrasi ketatausahaan pengelolaan keuangan yang meliputi penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari retribusi pelayanan kesehatan dan pelayanan lain, belanja anggaran dinas, verifikasi dan penyusunan pelaporan keuangan untuk mendukung pelaksanaan program kegiatan di dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, DUK, pengangkatan pegawai dalam jabatan, penempatan dan pemindahan, kenaikan pangkat, Cuti, pendidikan dan pelatihan, disiplin pegawai, pemberhentian, pensiun dan administrasi kepegawaian lainnya baik PNS maupun Honorer (PPPK) dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan kepegawaian berjalan tertib dan lancar.
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan naskah dinas meliputi:
 - 1) penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengadministrasian, pengarsipan.
 - 2) pengelolaan urusan rumah tangga berupa keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi.
 - g. melaksanakan administrasi pengelolaan dan inventarisasi barang/aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya kelancaran dan ketertiban pengelolaan barang/aset.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Kesehatan Masyarakat

1. Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan masyarakat.
 - c. perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Masyarakat, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - d. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Masyarakat, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Masyarakat, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - f. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas :
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
4. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan pembinaan, pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program kesehatan keluarga, dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan data dan bahan laporan.
 - f. melaksanakan program kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak, KB, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut, melalui Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan institusi kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan kesehatan berjalan optimal.
 - g. melaksanakan program kegiatan usaha peningkatan Gizi keluarga/masyarakat, peningkatan mutu menu makanan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi, dan pemantauan status gizi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan operasional kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan kegiatan Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berdasarkan program-program kesehatan dari pemerintah sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - e. melaksanakan kegiatan jaminan kesehatan nasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi jaminan kesehatan masyarakat.
 - f. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan yang meliputi komunikasi, penyebaran informasi kesehatan, edukasi, advokasi, kemitraan dan potensi sumber daya promosi kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai motivasi pola hidup sehat pada masyarakat.
 - g. melaksanakan pembentukan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian upaya kesehatan bersumber masyarakat yang meliputi : Pos Pelayanan Terpadu, Kelurahan Siaga, Pos Kesehatan Kelurahan , Pos Kesehatan Pesantren, Usaha Kesehatan Sekolah, Pos Pembinaan Terpadu dan Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar usaha kesehatan bersumber masyarakat berjalan optimal.
 - h. melaksanakan pelayanan dan penerbitan rekomendasi kepesertaan jaminan kesehatan nasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kesehatan pada masyarakat.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.

- d. menyusun petunjuk teknis yang berkaitan dengan program kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sebagai acuan dalam pelaksanaan program kegiatan.
- e. melaksanakan pendataan, pengawasan, dan pengendalian terkait kualitas air, udara dan lingkungan serta kesehatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk memacu peningkatan kesehatan lingkungan.
- f. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian kesehatan lingkungan pada tempat-tempat umum, tempat pengolahan dan penjualan makanan, lingkungan industri, lingkungan kerja, dan lingkungan pendidikan atau sekolah sehat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menuju terwujudnya kota sehat.
- g. melakukan verifikasi dan visitasi untuk pemberian rekomendasi laik hygiene sanitasi bagi tempat-tempat umum, tempat pengolahan dan penjualan makanan dan minuman, industri, dan tempat-tempat lainnya serta rekomendasi sertifikat halal untuk Sertifikat Penyuluhan Pangan Industri Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kehygienisan tempat-tempat umum.
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian vector pada Tempat Pembuangan Akhir sampah dan lingkungan pemukiman melalui penyemprotan lalat dan jentik sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyebaran penyakit.
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan kesehatan melalui olahraga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan bagi masyarakat.
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

F. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

1. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit di bidang kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
 - d. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas :
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
4. Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyusun petunjuk teknis terkait program kegiatan surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi.
 - e. melaksanakan kegiatan surveilans dengan cara melakukan pengumpulan data, pencarian informasi, analisis dan interpretasi data secara sistematis dan terus menerus berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam pencegahan, penanggulangan dan pengendalian penyakit serta upaya kesehatan lainnya.
 - f. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pendistribusian logistik imunisasi ke Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan imunisasi.
 - g. melaksanakan kegiatan imunisasi bagi bayi, balita, anak sekolah, ibu hamil dan calon haji, berdasarkan program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan kekebalan bagi tubuh terhadap serangan penyakit tertentu.
 - h. melakukan pengawasan dan pembinaan bagi petugas surveilans dan imunisasi sesuai dengan petunjuk teknis agar para petugas memiliki pengetahuan, pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi.
 - i. melakukan pengumpulan data surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyusun laporan yang berguna untuk perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pengendalian penyakit.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kejadian luar biasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program kegiatan.
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyampaian informasi kepada pihak terkait dan masyarakat terkait penyakit menular yang sering terjadi dan mewabah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai tindakan pencegahan dan pengendalian terhadap suatu penyakit menular yang banyak terjadi atau mewabah.
 - f. melakukan pengumpulan data terkait penyakit menular sesuai ketentuan yang berlaku untuk dianalisis dijadikan laporan dan bahan dalam pengambilan kebijakan dalam pencegahan pengendalian penyakit menular.
 - g. menyusun rencana kebutuhan logistik terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya diusulkan permintaan logistik yang akan dibagikan ke Puskesmas dalam rangka pencegahan dan penanggulangan penyakit menular.
 - h. melakukan pengawasan dan pembinaan bagi Puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit menular.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 6. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa memiliki tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan.

- d. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
- e. melaksanakan penyusunan dan penyampaian informasi kepada pihak terkait dan masyarakat terkait kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan masyarakat.
- f. melakukan pengumpulan data terkait penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan yang berlaku untuk dianalisis dan dijadikan bahan laporan dan bahan dalam pengambilan kebijakan .
- g. menyusun rencana kebutuhan logistik terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular untuk selanjutnya dilakukan permintaan logistik yang akan dibagikan ke Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah dan menanggulangi penyakit tidak menular.
- h. melakukan pengawasan dan pembinaan bagi Puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

1. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pelayanan dan sumber daya kesehatan di bidang Kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan
 - b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
4. Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta serta upaya kesehatan yang dilakukan oleh masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pelayanan kesehatan pada masyarakat.
 - e. melaksanakan kegiatan registrasi, perizinan, pemberian rekomendasi, akreditasi dan sertifikasi bagi sarana/fasilitas kesehatan pemerintah dan swasta yang ada di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - f. melaksanakan kegiatan operasional pelayanan kesehatan oleh Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan masyarakat.
 - g. melaksanakan verifikasi dan kunjungan lapangan dalam pelaksanaan registrasi, perizinan, pemberian rekomendasi, akreditasi, dan sertifikasi bagi sarana/fasilitas kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kesehatan.
 - h. melaksanakan kegiatan bantuan kesehatan pada saat terjadi bencana alam, kegiatan upacara hari-hari besar nasional, kegiatan hari-hari besar keagamaan, kegiatan-kegiatan lainnya yang memerlukan bantuan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kesehatan masyarakat.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Kesehatan Perbekalan Rumah

Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Kesehatan Perbekalan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan kesehatan perbekalan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- d. melaksanakan kegiatan pengusulan dan penyediaan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kesehatan.
- e. melakukan penyusunan petunjuk teknis dalam pemberian registrasi, perizinan dan rekomendasi bagi sarana kesehatan di bidang kefarmasian dan obat tradisional, alat kesehatan, optik, sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- f. melakukan pendataan kebutuhan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga bagi Dinas Kesehatan dan Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- g. melaksanakan verifikasi dan kunjungan lapangan untuk pemberian registrasi, perizinan dan rekomendasi bagi sarana kesehatan di bidang kefarmasian dan obat tradisional, alat kesehatan, optik sesuai ketentuan yang berlaku agar pemberian registrasi, perizinan, dan rekomendasi berjalan baik.
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap sarana kesehatan di bidang kefarmasian dan obat tradisional, alat kesehatan, optik sesuai ketentuan yang berlaku agar kualitas sarana kesehatan lebih baik.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Kesehatan Perbekalan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan baik.

6. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan.

- c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan dan pendistribusian Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- e. melakukan penyusunan petunjuk teknis dalam melakukan registrasi, perizinan dan rekomendasi bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan lainnya baik yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi.
- f. melakukan pendataan dan analisis kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam perencanaan kebutuhan dan pemerataan tenaga kesehatan.
- g. melaksanakan verifikasi dan kunjungan lapangan dalam pemberian registrasi, perizinan dan rekomendasi bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kesehatan.
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kesehatan.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kesehatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN