



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 15 TAHUN 2003

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf "a" di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839)
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
7. Unit adalah Unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD ;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagaimana tugas pokok Dinas.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA

Bagian Pertama DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Peraturan Daerah ;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 10 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan kewenangan Daerah di Bidang Kesehatan ;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
 - b. perencanaan program pembinaan dan evaluasi dibidang kesehatan ;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan farmasi ;

- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan masyarakat ;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan ;
- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan keluarga ;
- g. pemberian rekomendasi dan ijin dibidang kesehatan ;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas;
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang kesehatan;
 - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang kesehatan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas;
 - e. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Lembaga Teknis atau unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan di lingkungan dinas;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - j. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha ;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan:

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan ;
- b. Subbagian Keuangan ;

Pasal 5

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan .

(2) Rincian Tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan perencanaan :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat / naskah dinas ;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum, kepegawaian dan Perencanaan dan mencari alternatif pemecahannya
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- f. melaksanakan pengadaan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- j. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
- o. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- u. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan perencanaan;

- w. melaksanakan koordinasi perencanaan, sistem informasi kesehatan, monitoring dan penialian serta pelaporan terpadu pembangunan kesehatan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan dinas ;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan ;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian keempat BIDANG KEFARMASIAN

Pasal 7

- (1) Bidang kefarmasian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyusunan standarisasi dan perumusan bahan, pembinaan teknis persediaan farmasi, alat kesehatan serta pembinaan untuk mencegah bahan – bahan berbahaya terhadap kesehatan.
- (2) Rincian tugas Bidang Kefarmasian :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang kefarmasian;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Kefarmasian dan mencari alternatif pemecahannya
 - d. menyelenggarakan kegiatan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang obat dan alat kesehatan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang obat tradisional dan kosmetik;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang persediaan obat;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis penyuluhan dan pemasyarakatan penggunaan obat generik dan penggunaan obat tradisional;
 - h. menyelenggarakan pembinaan pencegahan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, alkohol dan bahan-bahan berbahaya lainnya terhadap kesehatan kepada masyarakat;

- i. menyelenggarakan penyusunan standarisasi persyaratan usaha dibidang farmasi;
- j. menyelenggarakan penertiban informasi obat yang menyesatkan masyarakat;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan, penerimaan, penyiapan, pemeliharaan dan pendistribusian obat serta alat kesehatan untuk puskesmas;
- l. menyelenggarakan pembinaan teknis pengendalian, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian narkotika, psikotropika serta bahan-bahan berbahaya terhadap kesehatan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Kefarmasian;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bidang Kefarmasian membawahkan :
- a. Seksi Bina Farmasi;
 - b. Seksi Perbekalan Farmasi dan Alat Kesehatan.

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Farmasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis di bidang pengendalian obat.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Farmasi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Farmasi;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Farmasi dan mencari alternatif pemecahannya
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman kerja dan perencanaan di bidang obat, napza, obat tradisional, kosmetika dan bahan berbahaya;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang obat, napza, obat tradisional, kosmetika dan bahan berbahaya;
 - f. melaksanakan upaya Bina Farmasi;
 - g. melaksanakan penyusunan rekomendasi perijinan dan sertifikasi di bidang farmasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama / kemitraan di bidang obat, napza, obat tradisional, kosmetika dan bahan berbahaya;
 - i. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi di bidang obat, napza, obat tradisional, kosmetika dan bahan berbahaya;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pelaporan dan informasi di bidang obat dan bahan berbahaya;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Bina Farmasi;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perbekalan Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan standarisasi dan pembinaan teknis di bidang pengendalian kebutuhan penggunaan obat dan alat kesehatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perbekalan Farmasi dan Alat Kesehatan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perbekalan Farmasi dan Alat Kesehatan;

- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perbekalan Farmasi dan Alat Kesehatan dan mencari alternatif pemecahannya
- d. melaksanakan pengelolaan data peredaran obat dan alat kesehatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis peredaran obat dan alat kesehatan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan standarisasi produk obat dan alat kesehatan untuk pengamanan dan penarikan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengendalian kebutuhan, penggunaan obat dan alat kesehatan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis sarana produksi, pendistribusian dan penyimpanan obat serta alat kesehatan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis pelayanan kefarmasian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyuluhan dan pemasyarakatan penggunaan obat generik dan penggunaan obat tradisional;
- k. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan obat dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Perbekalan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
 BIDANG PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayananan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis serta penyelenggaraan fasilitasi, penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Bidang Pelayananan Kesehatan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Masyarakat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dan mencari alternatif pemecahannya
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan upaya promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dibidang Kesehatan dasar dan rujukan;
 - e. menyelenggarakan bahan pembinaan pemeliharaan dan pengembangan kesehatan dasar dan rujukan ;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi, penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang kesehatan masyarakat ;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan upaya pelayanan kesehatan khusus ;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Dinas pelayanan Kesehatan Masyarakat ;
 - i. melaksanakan kordinasi dengan Unit Kerja terkait ;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan ;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan ;

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis di bidang pembinaan sarana kesehatan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan dan mencari alternatif pemecahannya
 - d. melaksanakan upaya pembinaan dan akreditasi sarana kesehatan milik Pemerintah, Swasta dan sarana kesehatan lainnya ;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi dan perijinan terhadap sarana kesehatan milik Pemerintah, Swasta dan sarana kesehatan lainnya ;
 - f. melaksanakan pengaturan tarif pelayanan pada sarana kesehatan milik Pemerintah, Swasta dan sarana kesehatan lainnya ;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perjanjian atau persetujuan internasional bidang kesehatan ;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama / kemitraan dibidang sarana kesehatan ;
 - i. melaksanakan pengendalian pengawasan dan penelitian dibidang pembinaan sarana kesehatan ;
 - j. melaksanakan pembinaan sarana kesehatan milik pemerintah, swasta dan sarana kesehatan lainnya ;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman kerja dan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian dibidang kesehatan khusus ;
 - l. melaksanakan upaya pelayanan kesehatan khusus ;
 - m. melaksanakan rujukan pelayanan kesehatan ;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan dibidang Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan.
 - o. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait ;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penyusunan standarisasi dibidang promosi kesehatan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Promosi Kesehatan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan ; melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan mencari alternatif pemecahannya
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan sistem pembiayaan kesehatan ;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kesehatan berswadaya masyarakat ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan medis serta alat promosi kesehatan ;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dibidang kesehatan ;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis pemeliharaan, peningkatan pengembangan ilmu dan teknologi dibidang promosi kesehatan dan peran serta masyarakat ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, pengendalian, evaluasi laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Promosi Kesehatan ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait ;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
BIDANG BINA KESEHATAN KELUARGA DAN MASYARAKAT

Pasal 13

(1) Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, penyelenggaraan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis di bidang pengembangan kesehatan keluarga dan masyarakat.

(2) Rincian tugas pokok Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan Masyarakat :

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan Masyarakat ;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan Masyarakat dan mencarikan alternatif pemecahannya ;
- d. menyelenggarakan penyusunan standarisasi, pembinaan dan peningkatan kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu dan anak, anak dan remaja usia lanjut dan gizi ;
- e. menyelenggarakan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis pelayanan medis keluarga berencana ;
- f. menyelenggarakan pembinaan usaha memelihara kesehatan anak di sekolah dan kesehatan anak luar biasa ;
- g. menyelenggarakan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang kesehatan anak dan remaja ;
- h. menyelenggarakan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang kesehatan usia lanjut ;
- i. menyelenggarakan fasilitasi, penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang peningkatan gizi keluarga ;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan Masyarakat ;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan Masyarakat, membawahkan :

- a. Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat ;
- b. Seksi Kesehatan Keluarga ;

Pasal 14

(1) Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis penanggulangan, pencegahan dan peningkatan kekurangan serta perbaikan gizi masyarakat.

(2) Rincian tugas pokok Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. melaksanakan pengolahan data untuk bahan perumusan pedoman, evaluasi dan usulan program perbaikan gizi ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan program gizi ke Pusat Kesehatan Masyarakat ;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan perbaikan gizi intitusi pendidikan sosial dan perusahaan/pabrik ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan pencegahan dan penanggulangan kekurangan vitamin a melalui distribusi vitamin dosis tinggi kepada bayi, balita dan ibu nifas ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan pencegahan dan penanggulangan akibat kekurangan yodium melalui upaya peningkatan konsumsi dan pengawasan beryodium ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan penanggulangan kekurangan energi protein pada balita melalui pemberian makanan tambahan dan penyuluhan ;
- j. melaksanakan penyusunan standarisasi, pembinaan teknis dan pelaksanaan usaha-usaha peningkatan mutu menu makanan melalui penyebarluasan pedoman ilmu gizi seimbang untuk kegiatan POSYANDU ;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengintegrasian program Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dalam wadah tim pangan dan gizi ;
- l. melaksanakan pemantauan, penganalisaan konsumsi gizi dan status gizi sebagai upaya mengetahui tingkat konsumsi serta evaluasi program pangan dan gizi ;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan pemantauan pertumbuhan dan perkembangan tumbuh kembang balita melalui penimbangan bulanan posyandu ;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pengadaan, pengelolaan sarana program gizi ;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis petugas gizi di PUSKESMAS ;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Gizi ;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan, penyusunan dan pembinaan teknis dalam pemeliharaan kesehatan keluarga.

(2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga ;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan teknis kesehatan keluarga ;
- e. melaksanakan pembinaan usaha-usaha kesehatan keluarga ;

- f. melaksanakan pembinaan keterampilan petugas dan Bidan Puskesmas melalui pendidikan dan latihan serta magang di Rumah Sakit Umum Daerah ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan upaya penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB) melalui pemasyarakatan gerakan sayang ibu ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelayanan medis keluarga berencana di tempat pelayanan kesehatan ;
- i. melaksanakan pengolahan sarana program kesehatan keluarga ;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kesehatan Keluarga ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENCEGAHAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan Penyakit dan penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, penyelenggaraan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis di bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan ;
- (2) Rincian tugas Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. menyelenggarakan peningkatan dan pengembangan kemampuan SDM penanganan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan standarisasi dan pembinaan teknis dalam bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang dan penyakit menular langsung serta penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi ;
 - f. menyelenggarakan pengamatan pemberantasan penyakit menular dan melembagakan sistem kewaspadaan dini penyakit berpotensi wabah ;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pencegahan yang diakibatkan penyakit dan penyehatan lingkungan ;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan ;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (1) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan ;
 - a. Seksi Pengamatan, Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit ;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan ;

Pasal 17

- (1) Seksi Pengamatan, Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang pemberantasan dan pencegahan penyakit ;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengamatan, Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit ;

- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengamatan, Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit dan mencari alternatif pemecahannya ;
- d. melaksanakan kebijakan pemberantasan dan pencegahan penyakit menular yang bersumber dari binatang dan penyakit menular langsung ;
- e. melaksanakan upaya pemberantasan penyakit menular yang bersumber dari binatang terutama penyakit demam berdarah, malaria, rabies dan filaria ;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang pemberantasan penyakit menular yang bersumber dari binatang dan penyakit menular langsung ;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian di bidang pemberantasan penyakit menular ;
- h. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pelaporan data dan informasi dibidang pemberantasan penyakit menular ;
- i. melaksanakan pengawasan teknis dan administrasi dibidang pemberantasan penyakit menular ;
- ji. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan Seksi Pengamatan, Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dibidang penyehatan lingkungan ;
- (2) Rincian Tugas Seksi Penyehatan Lingkungan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi penyehatan Lingkungan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang produk makanan dan minuman ;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang pengawasan kualitas air dan lingkungan ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang penyehatan dan pengelolaan tempat umum dan industri ;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang penyehatan perumahan ;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyehatan Lingkungan ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf “g” Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kesembilan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Jabatan Fungsional ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah ;
- (4) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 7 Nopember 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.
H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 8 Nopember 2003
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ADIL DARMAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 110 019 475