



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 56 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, untuk memperjelas dalam kelancaran pelaksanaan tugas perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural ;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan Struktural dimaksud merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka pengaturannya 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 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara 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 Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
3. Walikota adalah Walikota 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. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Uraian Tugas jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan Struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan ;
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan ;
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan ;
- c. Kepala Bidang Kefarmasian, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Bina Farmasi ;
 - 2) Kepala Seksi Perbekalan Farmasi dan Alat Kesehatan ;
- d. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan ;
 - 2) Kepala Seksi Promosi Kesehatan.
- e. Kepala Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan Masyarakat, membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat ;
 - 2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga.
- f. Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Pengamatan, Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit ;
 - 2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Stuktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Dengan diterbitkan Keputusan ini, maka segala ketentuan yang telah diberlakukan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 11 Oktober 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 12 Oktober 2004
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. ENDANG SUHENDAR , MS

Pembina Tingkat I
NIP 480 091 785

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 56
TANGGAL : 11 Oktober 2004

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Kesehatan dalam Bidang Ketatausahaan Dinas, pengembangan dan pembinaan pelayanan kesehatan, pencegahan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan, kesehatan keluarga, pelayanan kefarmasian dan pengawasan makanan dan minuman, dan pembinaan program Kesehatan lainnya ;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Kesehatan ;
3. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan sesuai dengan kebijaksanaan Walikota ;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep Naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan Unit Kerja di lingkungan Dinas Kesehatan ;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait lainnya ;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja ;
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan kepada Walikota ;
10. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya ;

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kerumahtanggaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan dan pengelolaan perencanaan ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum dan perencanaan ;
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum dan perencanaan ;
9. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan urusan surat menyurat dan kearsipan ;

10. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas ;
11. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan dinas ;
12. Menyiapkan dan membuat konsep Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas ;
13. Menganalisis dan mengkaji bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas ;
14. Menganalisis dan mengkaji bahan pembinaan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan serta pengelolaan perpustakaan di lingkungan dinas ;
15. Menganalisis dan mengkaji bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta administrasi kepegawaian ;
16. Menganalisis dan mengkaji bahan penyusunan kebutuhan barang ;
17. Mewakili Kepala Dinas dan memimpin Dinas Kesehataa apabila kepala berhalangan sementara ;
18. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
19. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas ;
20. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
21. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
22. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan ;
25. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERENCANAAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, Kepegawaian dan perencanaan Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi umum dan perencanaan kepegawaian ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian umum, kepegawaian dan pengelolaan perencanaan ;

7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum, kepegawaian dan perencanaan ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan pegawai ;
9. Merumuskan dan mengkaji kebijaksanaan teknis kebutuhan barang, pengadministrasian dan pengadaan barang, penyimpanan dan pendistribusian barang dinas ;
10. Melaksanakan dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas ;
11. Melaksanakan pengelolaan Naskah Dinas dan kearsipan ;
12. Melaksanakan pengelolaan barang baik barang pakai habis maupun inventaris Dinas Kesehatan ;
13. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung dinas berikut peralatannya dan perlengkapan serta kendaraan dinas ;
14. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan data pegawai, formasi DUK pegawai ;
15. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, pemberhentian, penghargaan dan hak-hak pegawai lainnya ;
16. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan dan ketertiban serta kebersihan lingkungan dinas ;
17. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
18. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis perencanaan program di lingkungan Dinas ;
19. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas ;
20. Menyusun konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan ;
21. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
22. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
23. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi perlengkapan dan kepegawaian ;
24. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan ;
25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;

5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian keuangan ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian keuangan ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan kebidaharaan ;
9. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan menyiapkan rencana anggaran belanja rutin/pembangunan di lingkungan Dinas ;
10. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
11. Melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin ;
12. Melaksanakan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja rutin ;
13. Melaksanakan menyiapkan dan pengendalian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
14. Melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
15. Melaksanakan menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi keuangan ;
16. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
17. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan dinas Kesehatan ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG KEFARMASIAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kefarmasian yang meliputi farmasi, narkoba, obat tradisional dan kosmetika ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kefarmasian ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang kefarmasian ;
8. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang kefarmasian meliputi farmasi, narkoba, obat tradisional dan kosmetika ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan bidang kefarmasian ;

10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijaksanaan teknis di bidang kefarmasian ;
11. Melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian farmasi dalam bidang farmasi, narkoba, obat tradisional dan kosmetika kepada seluruh satuan organisasi di wilayah kota ;
12. Merumuskan, mengkaji dan menyusun standarisasi obat dan alat kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
13. Merumuskan, mengkaji dan menyusun standarisasi obat tradisional dan kosmetik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
14. Merumuskan, mengkaji dan menyusun standarisasi persediaan obat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
15. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kepada seluruh satuan organisasi di wilayah kota, kegiatan pengelolaan dan pemeriksaan farmasi, narkoba, dalam bidang farmasi, narkoba, obat tradisional dan kosmetika sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku ;
16. Merumuskan, mengkaji dan melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan pembinaan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, alkohol dan bahan-bahan berbahaya lainnya terhadap kesehatan ;
17. Merumuskan, mengkaji dan menyusun standarisasi persyaratan usaha di bidang kefarmasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan kefarmasian ;
19. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas dinas ;
20. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Kefarmasian dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
21. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan ;
22. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kefarmasian ;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;

C.1 KEPALA SEKSI BINA FARMASI

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pembinaan dan penyuluhan di bidang kefarmasian ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Kefarmasian berdasarkan program kerja Bidang Kefarmasian ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembinaan dan penyuluhan kefarmasian ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kefarmasian ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan kefarmasian ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan dan penyuluhan kefarmasian ;

8. Menyiapkan dan menyusun teknis penyuluhan tentang kefarmasian ;
9. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara langsung maupun melalui media penerangan ;
10. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan kefarmasian ;
11. Mengumpulkan, mengolah dan mengawasi dan mengendalikan peredaran produksi makanan dan minuman ;
12. Menyusun standarisasi dan pembinaan teknis produk makanan dan minuman ;
13. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tata kerja dan tata hubungan kerja dengan distributor obat, napza, obat tradisional, kosmetika, bahan berbahaya serta produk makanan minuman ;
14. Menginventarisir jumlah dan jenis pedagang eceran obat dan makanan minuman yang ada di lingkungan wilayah kota ;
15. Memberikan legitimasi rekomendasi dan sertifikasi di bidang kefarmasian ;
16. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Kefarmasian sesuai dengan bidang tugasnya ;
17. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bina Kefarmasian dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Bina Kefarmasian ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Kefarmasian ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SEKSI PERBEKALAN FARMASI DAN ALAT KESEHATAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengawasan perbekalan farmasi dan alat kesehatan;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Perbekalan Farmasi dan Alat Kesehatan berdasarkan program kerja Bidang Kefarmasian ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian perbekalan kefarmasian dan alat kesehatan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan perbekalan farmasi dan alat kesehatan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian perbekalan farmasi dan alat kesehatan ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian peredaran obat dan alat kesehatan dan alat farmasi lainnya serta perbekalan farmasi ;
8. Menyusun bahan penetapan standarisasi produk obat dan alat kesehatan dalam rangka pengamanan dan penarikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
9. Menyusun bahan pembinaan teknis sarana produksi, pendistribusian dan penyimpanan obat dan alat kesehatan dan alat farmasi lainnya serta perbekalan farmasi ;
10. Menyiapkan dan menyusun teknis peredaran obat dan alat kesehatan serta perbekalan farmasi ;

11. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka mengklasifikasi jenis obat dan alat kesehatan dan bahan farmasi lainnya serta alat farmasi ;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tata kerja dan tata hubungan kerja dengan distributor obat dan alat kesehatan dan bahan farmasi lainnya ;
13. Melaksanakan pembinaan manajemen dan pengendalian narkoba bahan berbahaya dan alat kesehatan di wilayah kota sesuai dengan juklak dan juknis skala prioritas, tepat waktu dan tepat guna ;
14. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Kefarmasian sesuai dengan bidang tugasnya ;
15. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perbekalan Farmasi dan Alat Kesehatan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perbekalan dan Alat Kesehatan ;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbekalan dan Alat Kesehatan ;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat yang meliputi kesehatan dasar dan rujukan Promosi Kesehatan ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan masyarakat ;
8. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang pelayanan kesehatan masyarakat meliputi kesehatan dasar dan rujukan serta promosi kesehatan ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan bidang pelayanan kesehatan masyarakat ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan kesehatan masyarakat ;
11. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan standar pelayanan minimal di bidang pelayanan kesehatan masyarakat ;
12. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pembinaan pemeliharaan dan pengembangan kesehatan dasar dan rujukan serta produksi kesehatan ;
13. Melaksanakan manajemen pembinaan mutu pelayanan kesehatan masyarakat ;
14. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu sarana dan prasarana kesehatan masyarakat ;

15. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan teknis pembinaan, peningkatan dan pengembangan ilmu dan teknologi di bidang pelayanan kesehatan masyarakat ;
16. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijakan pengembangan sistem pembiayaan kesehatan ;
17. Merumuskan, mengkaji dan menyusun akreditasi sarana kesehatan milik pemerintah, swasta dan sarana kesehatan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kepada UPTD, Rumah Sakit Umum baik milik pemerintah maupun swasta sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku ;
19. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka pemberian ijin ;
20. Merumuskan, mengkaji dan melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan alat medis serta alat promosi kesehatan ;
21. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka kebijaksanaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat ;
22. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas dinas ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang pelayanan kesehatan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan ;
25. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;

D.1 KEPALA SEKSI KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan kesehatan dasar dan rujukan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembinaan kesehatan dasar dan rujukan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesehatan dasar dan rujukan ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan kesehatan dasar dan rujukan ;
8. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan sarana kesehatan milik pemerintah, swasta dan sarana kesehatan lainnya ;
9. Menyiapkan bahan kebijaksanaan dalam rangka pemberian akreditasi sarana kesehatan milik pemerintah, swasta dan sarana kesehatan lainnya ;

10. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tata kerja dan tata hubungan kerja dengan penyelenggara sarana kesehatan swasta ;
11. Menyusun bahan pemberian rekomendasi dan perijinan terhadap sarana kesehatan ;
12. Menyusun bahan pengaturan tarif pelayanan pada sarana kesehatan milik pemerintah, swasta dan sarana kesehatan lainnya ;
13. Menyiapkan bahan perjanjian atau persetujuan dengan pihak ke tiga ;
14. Melaksanakan pengendalian dan penelitian di bidang pembinaan sarana kesehatan ;
15. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan serta Pelayanan Kesehatan Swasta/Khusus ;
16. Melaksanakan administrasi dan pemberdayaan Pelayanan Kesehatan Swasta/Khusus ;
17. Mengumpulkan dan mengolah data administrasi dan pemberdayaan Pelayanan Kesehatan Swasta/Khusus ;
18. Menginventarisir jumlah dan jenis Pelayanan Kesehatan Swasta/Khusus ;
19. Menyiapkan dan menyusun metoda dan tata cara pemberian Pelayanan Kesehatan Swasta/Khusus kepada masyarakat ;
20. Menyiapkan pedoman teknis pelayanan kesehatan dasar dan rujukan ;
21. Melaksanakan pola pelayanan rujukan ;
22. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penilaian pelayanan kesehatan khusus ;
23. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya ;
24. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
25. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
26. Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan ;
27. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan ;
28. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengembangan dan pembinaan promosi kesehatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pengembangan dan pembinaan promosi kesehatan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan promosi kesehatan ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan promosi kesehatan ;

7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pengembangan dan pembinaan promosi kesehatan ;
8. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara langsung maupun melalui media penerangan ;
9. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan usaha kesehatan institusi, peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan dan penyediaan sarana, metoda serta penyebarluasan informasi kesehatan pada masyarakat ;
10. Menginventarisir dan mengolah data informasi dibidang peningkatan peran serta masyarakat, usaha kesehatan institusi, penyebarluasan informasi dan pengembangan metoda, sarana penyuluhan ;
11. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan sistem pembiayaan kesehatan ;
12. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan medis serta alat promosi kesehatan ;
13. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis pemeliharaan, peningkatan pengembangan ilmu dan teknologi di bidang promosi kesehatan dan peran serta masyarakat ;
14. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan ;
15. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya ;
16. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan ;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan ;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG KESEHATAN KELUARGA DAN MASYARAKAT

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga dan Masyarakat yang meliputi perbaikan gizi masyarakat dan kesehatan keluarga ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kesehatan Keluarga dan Masyarakat ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang kesehatan keluarga dan masyarakat ;
8. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Kesehatan Keluarga dan Masyarakat meliputi perbaikan gizi masyarakat dan kesehatan keluarga ;

9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan Bidang Kesehatan Keluarga dan Masyarakat ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijaksanaan teknis di bidang kesehatan keluarga ;
11. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan standarisasi dan pembinaan teknis di bidang gizi masyarakat ;
12. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan standarisasi dan pelayanan medis keluarga berencanan ;
13. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan standarisasi di bidang kesehatan anak dan remaja ;
14. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan standarisasi di bidang kesehatan usia lanjut ;
15. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pembinaan usaha kesehatan anak di sekolah dan kesehatan anak luar sekolah ;
16. Melaksanakan manajemen pembinaan mutu pelayanan kesehatan keluarga ;
17. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu sarana dan prasarana kesehatan keluarga ;
18. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan teknis pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan ilmu dan teknologi di bidang pelayaan kesehatan keluarga ;
19. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dalam rangka peningkatan kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana, kesehatan Anak dan Remaja serta Kesehatan Usia Lanjut;
20. Melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana, kesehatan Anak dan Remaja serta Kesehatan Usia Lanjut ;
21. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan kesehatan keluarga dan masyarakat ;
22. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas dinas ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang kesehatan keluarga dan masyarakat memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan ;
25. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Keluarga dan Masyarakat ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;

E.1 KEPALA SEKSI PERBAIKAN GIZI MASYARAKAT

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan perbaikan gizi masyarakat di bidang bina kesehatan keluarga dan masyarakat ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat berdasarkan program kerja Bidang Kesehatan Keluarga dan Masyarakat ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat ;

6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pengembangan dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat ;
8. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara langsung maupun melalui media penerangan dalam rangka pengembangan dan perbaikan gizi masyarakat ;
9. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan program gizi ke Pusat Kesehatan Masyarakat ;
10. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan perbaikan gizi institusi pendidikan sosial dan perusahaan/pabrik ;
11. Menyusun bahan untuk kegiatan pencegahan dan penanggulangan kekurangan vitamin A melalui distribusi vitamin dosis tinggi kepada bayi, balita, ibu hamil, dan ibu yang bersalin;
12. Menyusun bahan untuk kegiatan pencegahan dan penanggulangan akibat kekurangan yodium melalui upaya peningkatan konsumsi dan pengawasan beryodium ;
13. Menyusun bahan pencegahan dan penanggulangan kekurangan energi protein pada balita melalui pemberian makanan tambahan dan penyuluhan ;
14. Melaksanakan penyusunan standarisasi, pembinaan teknis, dan pelaksanaan usaha-usaha peningkatan menu makanan melalui penyebarluasan pedoman ilmu gizi seimbang untuk kegiatan POSYANDU ;
15. Melaksanakan penyusunan bahan pengintegrasian program Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dalam wadah tim pangan dan gizi ;
16. Melaksanakan pemantauan, penganalisaan konsumsi gizi dan status gizi sebagai upaya mengetahui tingkat konsumsi serta evaluasi program pangan dan gizi ;
17. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan pemantauan pertumbuhan dan perkembangan tumbuh kembang balita melalui penimbangan bulanan POSYANDU ;
18. Melaksanakan penyusunan konsep pengadaan, pengelolaan sarana program gizi ;
19. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis petugas gizi di PUSKESMAS ;
20. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan sarana program gizi;
21. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya ;
22. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
23. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
24. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat ;
25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat ;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2 KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan kesehatan keluarga di bidang pembinaan kesehatan keluarga dan masyarakat ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan program kerja Bidang Kesehatan Keluarga dan Masyarakat ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan kesehatan keluarga ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kesehatan keluarga ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesehatan keluarga ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pengembangan dan pembinaan kesehatan keluarga ;
8. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara langsung maupun melalui media penerangan dalam rangka pembinaan kesehatan keluarga ;
9. Pembinaan usaha-usaha kesehatan keluarga ;
10. Menyusun bahan pembinaan keterampilan petugas dan Bidan Puskesmas melalui pendidikan dan latihan ;
11. Menyiapkan bahan pembinaan upaya penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB) melalui pemasyarakatan gerakan sayang ibu ;
12. Menyiapkan bahan pelayanan medis keluarga berencana di tempat pelayanan kesehatan ;
13. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan dan bukan tenaga kesehatan ;
14. Melaksanakan kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan keluarga berencana ;
15. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya ;
16. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga ;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga ;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, merencanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang meliputi pencegahan penyakit menular, penyehatan lingkungan dan epidemiologi ;
2. Pengawasan dan penilaian hasil program kerja Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan ;

3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan ;
8. Menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang pencegahan pengamatan dan pemberantasan penyakit ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijaksanaan teknis di bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan ;
11. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan standarisasi dan pembinaan teknis di bidang pencegahan penyakit yang meliputi pemberantasan penyakit bersumber binatang dan penyakit menular langsung serta penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi ;
12. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan standarisasi dan pembinaan teknis penyehatan lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas air, tempat-tempat umum dan industri ;
13. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan standarisasi dan pembinaan teknis dalam bidang produk makanan dan minuman untuk Wilayah kota Tasikmalaya ;
14. Menyusun penyiapan bahan pengembangan kelembagaan dan sistem kewaspadaan dini penyakit potensial wabah ;
15. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan, pengendalian, pengawasan yang di akibatkan penyakit bersumber binatang dan penyakit menular langsung serta penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi serta kejadian luar biasa ;
16. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan, pengendalian, pengawasan peredaran produk makan dan minuman ;
17. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan ;
18. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas dinas ;
19. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
20. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Kesehatan ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;

F.1 KEPALA SEKSI PENGAMATAN, PEMBERANTASAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamatan, pemberantasan dan pencegahan di bidang pencegahan penyakit ;

2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengamatan, Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit berdasarkan program kerja Bidang Pencegahan Penyakit dan surveillance epidemiologi ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pengamatan, pemberantasan dan pencegahan penyakit bersumber binatang menular bersumber langsung serta surveillance epidemiologi ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pencegahan penyakit meliputi pengamatan, pemberantasan dan pencegahan penyakit menular langsung dan bersumber langsung serta surveillance epidemiologi ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pencegahan penyakit yang meliputi pengamatan, pemberantasan dan pencegahan penyakit menular langsung dan bersumber langsung serta surveillance epidemiologi ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pengamatan, pemberantasan dan pencegahan penyakit menular langsung dan bersumber langsung serta surveillance epidemiologi ;
8. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara langsung maupun melalui media penerangan dalam rangka pengamatan, pemberantasan dan pencegahan penyakit menular langsung dan bersumber langsung serta surveillance epidemiologi ;
9. Menginventarisir dan mengolah data pelaksanaan vaksinasi rutin dan insidental pada Puskesmas dan Unit Pelayanan Kesehatan Lainnya ;
10. Menyiapkan dan menyusun metoda dan tata cara pelaksanaan kegiatan pembinaan pencegahan penyakit menular ;
11. Menyusun petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan vaksinasi rutin dan insidental pada Puskesmas dan Unit Pelayanan Kesehatan lainnya ;
12. Melakukan pembinaan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit menular pada masyarakat ;
13. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengamatan penyakit, pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit dan pemberantasan penyakit menular serta surveillance epidemiologi ;
14. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan pencegahan penyakit ;
15. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelidikan penyakit dan penelitian kejadian luar biasa penyakit dan wabah ;
16. Menginventarisir dan mengolah data yang berkaitan dengan kegiatan terjadinya kejadian luar biasa penyakit dan wabah penyakit ;
17. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pemberantasan penyakit dan surveillance epidemiologi ;
18. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya ;
19. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

20. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengamatan, Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
21. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengamatan, Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit ;
22. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penamatan, Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit ;
23. Melaksanakan pengamatan, analisis, pelayanan jemaah haji dan transmigrasi ;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.2 KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyehatan lingkungan di bidang pencegahan penyakit meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan program kerja Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyehatan lingkungan dan kejadian luar biasa ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyehatan lingkungan ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan yang meliputi pengawasan sumber air dan air limbah ;
8. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian peredaran produk makanan dan minuman, tempat-tempat umum dan industri ;
9. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara langsung maupun melalui media massa dalam rangka penyehatan lingkungan ;
10. Menyiapkan dan menyusun metoda dan tata cara pelaksanaan kegiatan pembinaan penyehatan lingkungan ;
11. Menyiapkan dan menyusun bahan standarisasi, pembinaan teknis di bidang pengawasan kualitas air bersih, sampah dan air limbah ;
12. Menyiapkan dan menyusun bahan standarisasi, pembinaan teknis di bidang penyehatan dan pengelolaan tempat umum dan industri ;
13. Menyiapkan dan menyusun bahan standarisasi, pembinaan teknis di bidang penyehatan lingkungan pemukiman ;
14. Menyiapkan dan menyusun bahan standarisasi, pembinaan teknis di bidang pengawasan produk makanan dan minuman ;
15. Melaksanakan pemantauan dan penyelenggaraan kegiatan penyehatan tempat-tempat umum dan industri, pengawasan kualitas air dan lingkungan, penyehatan lingkungan pemukiman dan penyehatan makanan dan minuman ;

16. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan penyehatan lingkungan yang terjadi pada masyarakat ;
17. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya ;
18. Memaraf dan menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
19. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan ;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan ;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN