



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 49 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS KESEHATAN KOTA AMBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kota Ambon;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
8. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);
9. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KESEHATAN KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Ambon.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Ambon.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kota Ambon.
10. Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kota Ambon.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Penyusun Rencana Kepegawaian;
- e. Pengembang Pegawai;
- f. Pengelola Disiplin Pegawai;
- g. Penyusun Rencana Mutasi;
- h. Pramu Kantor;
- i. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
 - h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;

- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
 - e. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan permasalahannya;
 - f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - l. Melaksanakan penilaian barang;
 - m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - n. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
 - p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
 - q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
 - t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Penyusun Rencana Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kepegawaian serta mengkaji dan menyusun rencana kepegawaian pada Dinas Kesehatan Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kepegawaian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kepegawaian pada Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kepegawaian pada Dinas Kesehatan Kota Ambon sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kepegawaian pada Dinas Kesehatan Kota Ambon sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pada Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana pada kepegawaian pada Dinas Kesehatan Kota Ambon sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kepegawaian dengan atasan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pada Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - f. Menyusun kembali rencana kepegawaian pada Dinas Kesehatan Kota Ambon berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kepegawaian pada Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - g. Membuat analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai pada Dinas Pendidikan Kota Ambon;
 - h. Menganalisis kebutuhan dan formasi jabatan;
 - i. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kepegawaian pada Dinas Kesehatan Kota Ambon sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 7

- (1) Pengembang Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan data pegawai serta mengkaji dan mengembangkan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima serta memeriksa bahan dan data pegawai sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan pegawai;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pegawai sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan pegawai;
- d. Menyusun konsep pengembangan pegawai sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep pengembangan pegawai dengan atasan dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan pegawai;
- f. Menyusun kembali pengembangan pegawai berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan pegawai;
- g. Menganalisis pengembangan kapasitas pegawai sesuai prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan penilaian kompetensi dan penetapan jabatan;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja;
- j. Memproses angka kredit;
- k. Melaksanakan diklat;
- l. Melakukan pengembangan pegawai sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- m. Melakukan pengembangan pendidikan formal, diklat dan magang sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- n. Mengevaluasi pengembangan pegawai sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 8

- (1) Pengelola Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengelola disiplin pegawai dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau disiplin pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - d. Melakukan disiplin pegawai;
 - e. Melakukan administrasi penghargaan dan perlindungan terhadap pegawai;
 - f. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 9

- (1) Penyusun Rencana Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan mutasi pegawai serta mengkaji dan menyusun perencanaan mutasi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data mutasi pegawai sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana mutasi pegawai;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data mutasi pegawai sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana mutasi pegawai sesuai prosedur dalam rangka penyusunan perencanaan;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana mutasi pegawai sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mengolah mutasi pegawai/guru;
 - f. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana mutasi pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana mutasi pegawai;
 - g. Menyusun kembali rencana mutasi pegawai berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana mutasi pegawai;
 - h. Mengevaluasi proses penyusunan rencana mutasi pegawai sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 10

- (1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas menyiapkan peralatan, melayani dan menyajikan kebutuhan kerumahtanggaan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar lingkungan kantor bersih dan tetap terawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b. Membuka pintu dan ruangan kantor;
 - c. Membersihkan ruangan kantor antara lain : lantai, meja, almari, kursi, jendela, pintu, kaca, wc dan mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, wc, ruang rapat dll.) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik serta halaman kantor sebelum pegawai masuk kantor;
 - d. Menyiapkan sarana prasarana apel agar berjalan tertib dan lancar;
 - e. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan atasan dan pegawai yang diperlukan selama bertugas atau jam kantor seperti membuatkan minum pegawai dll. sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- f. Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian dalam kegiatan rapat atau penerima tamu agar dapat berjalan dengan lancar;
- g. Menyiapkan serta melayani akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaai pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- h. Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- i. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang;
- j. Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang;
- k. Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 11

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sub Bagian Perencanaan

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 13

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta

mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Kesehatan Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Kesehatan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Kesehatan Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Kesehatan Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Kesehatan Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
 - k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 14

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 15

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Dinas Kesehatan Kota Ambon pada tahun berjalan;
 - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Kesehatan Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Kesehatan Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;
 - g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
 - h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
 - i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
 - j. Membuat daftar gaji;
 - k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
 - m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - i. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi;
 - j. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
 - k. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
 - l. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
 - m. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank;
 - n. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
 - o. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
 - p. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
 - q. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
 - r. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
 - s. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
 - t. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
 - u. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
 - v. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
 - w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN KESEHATAN KELUARGA
Bagian Pertama
Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :

- a. Pengelola Pelayanan Kesehatan;
- b. Pengelola Rujukan Kesehatan.

Pasal 18

- (1) Pengelola Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas mengelola pelayanan kesehatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengelola dan mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - c. Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan dasar meliputi :
 - 1. Upaya kesehatan perorangan yang diselenggarakan oleh puskesmas dan jaringannya;
 - 2. Upaya kesehatan komunitas (upaya kesehatan masyarakat, memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah penyakit tanpa mengabaikan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.
 - d. Menganalisa data-data yang diberikan dari puskesmas untuk pemecahan masalah, merangkum semua laporan dari puskesmas, rumah sakit, perawatan kesehatan masyarakat, dalam penilaian kinerja pelayanan kesehatan;
 - e. Melaksanakan monitoring ke rumah sakit dan klinik dan merekap hasil monitoring untuk digunakan sebagai pelaksanaan kegiatan di lapangan;
 - f. Melaksanakan pembuatan surat izin praktik dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, bidan dan perawat;
 - g. Menyiapkan blangko permohonan, memeriksa persyaratan permohonan;
 - h. Membuat SIP untuk di tandatangani kepala Dinas;
 - i. Melaksanakan pembuatan surat izin rumah sakit, klinik, balai pengobatan dan melaksanakan pemeriksaan di lokasi rumah sakit, klinik dan balai pengobatan;
 - j. Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan akibat wabah dan bencana;
 - k. Melaksanakan penyuluhan kesehatan komunitas seperti olah raga, kesehatan perkotaan, daerah tertinggal dan terpencil, daerah rawan, kesehatan indera serta kesehatan tradisional;

- l. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat serta operasional dan manajemen puskesmas termasuk beberapa program upaya kesehatan masyarakat lainnya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Pengelola Rujukan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas mengelola rujukan kesehatan dengan cara merencanakan, mempersiapkan, menyusun program, mengendalikan, menganalisa dan mengkoordinasikan serta mengembangkan pelaksanaan kesehatan rujukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Merencanakan, mempersiapkan serta pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan sekunder;
 - b. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan rujukan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - c. Memantau rujukan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d. Membimbing pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi bina pelayanan keperawatan dasar, spesialisik, kebidanan dan keluarga;
 - e. Membimbing secara teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan bina medik dasar, bina pelayanan penunjang medik dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
 - f. Melaksanakan pelayanan rujukan mikrobiologi dan imunologi, patologi, dan toksikologi, radiologi rehabilitasi medik dan pemantapan mutu penunjang medik;
 - g. Membimbing secara teknis bina pelayanan kesehatan jiwa di sarana kesehatan dan non kesehatan;
 - h. Melaksanakan kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan jiwa anak, remaja, dan lansia;
 - i. Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan haji untuk menjamin kelancaran pelaksanaan ibadah haji dan perlindungan masyarakat;
 - j. Melaksanakan kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji dan kesehatan gigi dan mulut;
 - k. Melakukan pencegahan dan penanggulangan serta pelayanan rujukan masalah NAPZA, rokok dan alkohol;
 - l. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - m. Menganalisa dan mengembangkan pelayanan kesehatan rujukan sekunder;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kesehatan Keluarga, terdiri dari :

- a. Pengelola Program Kesehatan Keluarga;
- b. Analis Gizi.

Pasal 21

- (1) Pengelola Program Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas menerima, mengumpulkan data serta menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan penanggulangan gizi buruk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penanggulangan gizi buruk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan perbaikan gizi keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Mempelajari dan menelaah data perbaikan gizi keluarga sesuai dengan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - d. Menganalisa data gizi buruk dari hasil surveilans gizi buruk untuk melakukan perbaikan gizi buruk baik bagi keluarga (bayi baru lahir, bayi, balita dan ibu hamil) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan upaya perbaikan gizi keluarga, peningkatan perilaku keluarga mandiri sadar gizi;
 - f. Melaksanakan penyuluhan-penyuluhan bagi keluarga sesuai prosedur yang berlaku;
 - g. Menganalisa data-data yang diberikan dari puskesmas untuk pemecahan masalah;
 - h. Merangkumkan semua laporan dari puskesmas menyangkut kesehatan ibu dan anak, ikhtisar persalinan, kesehatan maternal dan perinatal, adopsi maternal dan perinatal;
 - i. Melaksanakan dan monitoring pertumbuhan kembang anak, KIA di masyarakat dan sekolah dasar;
 - j. Melaksanakan pelatihan manajemen kepada staf puskesmas agar dapat memberikan SDM dalam pelayanan kesehatan keluarga;
 - k. Menyiapkan kartu perkembangan kesehatan keluarga ibu, anak dan balita;
 - l. Merekapitulasi, mengolah dan analisa data kesehatan lansia berdasarkan laporan puskesmas dan rumah sakit di Kota Ambon
 - m. Merekapitulasi, mengolah dan analisa data kesehatan remaja berdasarkan laporan puskesmas dan rumah sakit di Kota Ambon
 - n. Memfasilitasi penyediaan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan lansia dan kesehatan remaja;

- o. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis kesehatan lansia dan kesehatan remaja;
- p. Mengevaluasi hasil penyelenggaraan perbaikan gizi keluarga dan program kesehatan keluarga sesuai prosedur untuk bahan perbaikan di masa akan datang;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 22

- (1) Analis Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, menelaah dan menganalisa data gizi buruk, penanggulangan gizi buruk dan perbaikan gizi masyarakat serta menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan *surveilans* gizi buruk dan menanggulangi gizi buruk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan *surveilans*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan analis gizi meliputi : *surveilans* gizi buruk, penanggulangan gizi buruk dan perbaikan gizi masyarakat serta penyelenggaraannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari dan menelaah bahan dan data *surveilans* gizi buruk sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun jadwal rencana penyelenggaraan *surveilans* gizi buruk dan penanggulangan gizi buruk;
 - d. Mendiskusikan jadwal penyelenggaraan dengan atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyiapkan alat, sarana, kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melakukan *surveilans* gizi buruk pada bayi baru lahir, bayi, balita dan ibu hamil melalui pemetaan untuk optimalisasi perencanaan tindak lanjut;
 - g. Menganalisa data gizi buruk dari hasil *surveilans* gizi buruk berdasarkan pengukuran antropometri (Berat Badan, Panjang Badan/Tinggi Badan, Lingkat Lengan Atas (LILA), pemantauan porsi PMT Pemulihan (Pan-Enteral) yang dikonsumsi balita, serta berbagai bentuk keluhan/penyakit penyerta yang dialami balita untuk melakukan penanggulangan gizi buruk serta perbaikan gizi;
 - h. Mengklasifikasikan data penderita gizi buruk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapat keakuratan data;
 - i. Melakukan upaya-upaya penanggulangan terhadap kasus kejadian luar biasa dibidang gizi;
 - j. Melaksanakan penanggulangan gizi buruk berdasarkan data yang telah diklasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian perbaikan gizi masyarakat melalui monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan pengawasan dan akuntabilitas;
 - l. Melakukan pemantauan dan pengawasan garam iodium;
 - m. Melaksanakan penyuluhan-penyuluhan bagi penderita gizi buruk dan gizi kurang serta masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. Mengevaluasi hasil penyelenggaraan *surveilans* gizi buruk sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang;
- o. Mengevaluasi hasil penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- p. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
 BIDANG PROMOSI KESEHATAN
 Bagian Pertama
 Seksi Penyuluhan

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penyuluhan, adalah Pengelola Kerjasama dan Promosi.

Pasal 24

- (1) Pengelola Kerjasama dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas mengelola kerjasama dan promosi kesehatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kerjasama dan promosi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan kerjasama dan promosi kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Menyelenggarakan pengembangan media standar pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan kajian PHBS dan menyusun kerangka acuan kajian PHBS analisis serta tabulasi data tatanan rumah tangga di tingkat Puskesmas dan Dinas;
 - f. Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan meliputi : penyuluhan kesehatan, pembinaan PSM/UKBM, pembinaan PHBS dan fasilitator desa siaga serta koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan promosi kesehatan;
 - h. Melakukan sistem informasi kesehatan melalui penyebarluasan informasi kesehatan meliputi : penyuluhan langsung, *leaflet*, brosur, media elektronik, media cetak dan pemutaran film;
 - i. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap peningkatan kemampuan petugas kesehatan dalam promosi kesehatan;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pola hidup bersih dan sehat;

- k. Melaksanakan pembinaan UKS, tanaman obat keluarga (TOGA) dan pengobatan tradisional;
- l. Melaksanakan pengembangan klinik sehat;
- m. Mengelola daftar informasi publik pembantu;
- n. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- o. Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Upaya Kesehatan Institusi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Upaya Kesehatan Institusi dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Kesehatan;
- b. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 26

- (1) Pengadministrasi Kesehatan Institusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta data/dokumen kesehatan institusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Merencanakan operasional kegiatan upaya kesehatan institusi;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam melaksanakan upaya kesehatan institusi;
 - g. Melakukan kajian dan analisa terhadap perkembangan upaya kesehatan institusi;
 - h. Melakukan rekapitulasi laporan Posyandu, Poskesdes dan Desa Siaga;
 - i. Melaksanakan sertifikasi Posyandu dan Poskesdes;
 - j. Melaksanakan lomba Posyandu tingkat Kota;
 - k. Melakukan pelatihan dan atau refreasing kader;
 - l. Melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan institusi meliputi : usaha kesehatan institusi pendidikan, tempat kerja, institusi kesehatan, dan rumah tangga dalam rangka peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);

- m. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan upaya kesehatan institusi;
- n. Menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas upaya kesehatan institusi sesuai dengan prosedur untuk pemecahan masalah serta tindak lanjut;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 27

- (1) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas mengelola pemberdayaan masyarakat dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Merencanakan operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Melakukan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat seperti sosialisasi kesehatan;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - h. Melaksanakan mawas diri;
 - i. Menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk pemecahan masalah serta tindak lanjut;
 - j. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V

BIDANG PEMBERANTASAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Bagian Pertama

Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, terdiri dari :

- a. Pengelola Pengamatan Penyakit (*Surveilans Epidemiologi*) dan Imunisasi;

- b. Pengelola Penyakit Tidak Menular;
- c. Analisis Penyakit Menular.

Pasal 29

- (1) Pengelola Pengamatan Penyakit (*Surveilans Epidemiologi*) dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a mempunyai tugas mengelola pengamatan penyakit (*Surveilans Epidemiologi*) dan imunisasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi data hasil surveilans epidemiologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat ditindak lanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengamatan penyakit (*Surveilans Epidemiologi*) dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengamatan penyakit (*Surveilans Epidemiologi*) dan imunisasi;
 - c. Melaksanakan pencatatan hasil pengamatan penyakit (*Surveilans Epidemiologi*) dan imunisasi;
 - d. Melaksanakan kegiatan surveilans meliputi pengumpulan data penyakit, penyelidikan epidemiologi, penanganan KLB, kedaruratan kesehatan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan imunisasi;
 - f. Memantau pengelolaan pengamatan penyakit (*Surveilans Epidemiologi*) dan imunisasi sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - h. Memeriksa serta mengevaluasi data penyakit dari hasil surveilans epidemiologi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 30

- (1) Pengelola Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b mempunyai tugas mengelola penyakit tidak menular dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasi, memeriksa, mengevaluasi dan menganalisa kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (P3TM) serta melakukan pengendalian dan penanggulangannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan penyakit tidak menular berdasarkan data yang telah dikumpulkan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit tidak menular;
- c. Melaksanakan pencatatan hasil pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular;
- d. Melaksanakan pelayanan penyakit tidak menular, imunisasi dan kesehatan matra sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengobatan penyakit tidak menular serta menyebarluaskan informasi cara pencegahan dan pengobatannya;
- f. Melaksanakan pemusnahan sumber penyebab penyakit;
- g. Melaksanakan pemberantasan vektor;
- h. Memantau pengelolaan penyakit tidak menular sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- i. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- j. Mengevaluasi dan menganalisa hasil kegiatan P3TM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 31

- (1) Analis Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa penyakit menular, melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular (P3M) dan menganalisa serta melakukan pengendalian dan penanggulangannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - Menyusun rencana kegiatan P3M berdasarkan data yang telah dikumpulkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan penyakit menular baik penyakit menular langsung maupun penyakit menular tidak langsung agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan kegiatan P3M meliputi P2 TBC, AIDS/PMS, ISPA, Rabies, Cacingan, Kusta, Frambusia, Campak, P2 Malaria, P2 DBD, P2 ISPA, P2 Diare, Imunisasi dan infeksi saluran pencernaan serta Surveilans koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pengendalian penyakit, pemusnahan sumber penyebab penyakit menular dan pengendalian vektor yang bersumber dari binatang seperti penyakit malaria, *arbovirosis*, *zoonosis*, *filariasis*;

- f. Melakukan kegiatan penanggulangan KLB dan *surveillans epidemiologi* serta pelaksanaan karantina kesehatan dan imunisasi;
- g. Mengevaluasi dan menganalisa hasil kegiatan P3M sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman

Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman, adalah Pengelola Penyehatan Lingkungan.

Pasal 33

- (1) Pengelola Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas mengelola penyehatan lingkungan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasi serta memeriksa, mengawasi dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan penyehatan lingkungan berdasarkan data yang telah dikumpulkan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menerima dan mencatat data penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi pendataan, pengawasan dan pembinaan SAB, JAGA, TTU/TPM/Pestisida, penyuluhan kesehatan lingkungan, mengatur dan mengawasi petugas kebersihan UPT Puskesmas dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - e. Melakukan kegiatan penyehatan lingkungan seperti penyehatan air, kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat;
 - f. Melaksanakan kegiatan program tentang cara membangun sarana air minum yang bersih dan sehat;
 - g. Melakukan kegiatan sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah baik berupa limbah industri maupun limbah rumah tangga;
 - h. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - i. Melakukan penelitian dan pengembangan terhadap kondisi lingkungan dan pemukiman;
 - j. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan penyehatan lingkungan dan pemukiman;
 - k. Memantau pengelolaan penyehatan penyakit sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- l. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- m. Melaksanakan pengawasan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- n. Melakukan monitoring terhadap pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan sesuai prosedur yang berlaku;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- p. Mengevaluasi serta melaksanakan kegiatan-kegiatan kesehatan matra misalnya : kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, penanggulangan krisis kesehatan, perkemahan, hiperbarik, bencana alam keadaan darurat misalnya di udara, darat dan di air serta kesehatan matra lainnya;
- q. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan dan pemukiman dengan instansi terkait;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
Bagian Pertama
UPTD Farmasi
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, adalah Pengelola Kefarmasian.

Pasal 35

- (1) Pengelola Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas mengelola kefarmasian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima, menatalaksanakan dan mengelompokkan file surat masuk dan keluar serta memperbanyak dan mengantar surat-surat keluar UPTD Farmasi;
 - c. Menerima, memeriksa kelengkapan laporan-laporan obat sarana kesehatan;
 - d. Merekapitulasi persediaan dan pemakaian obat (narkotika, psicotropika) dan perbekalan kesehatan oleh sarana kesehatan;
 - e. Menyiapkan data persediaan obat dan perbekalan kesehatan dari sumber APBD, DAK dan JKN untuk keperluan distribusi;
 - f. Melakukan penataan lay out obat publik dan perbekalan kesehatan sesuai persyaratan dan kualifikasi obat publik dan perbekalan kesehatan;

- g. Menyiapkan dan menyerahkan obat publik dan perbekalan kesehatan sesuai persetujuan distribusi;
- h. Melakukan pencatatan administrasi terhadap obat dan perbekalan kesehatan APBD, DAK dan JKN untuk setiap kegiatan mutasi;
- i. Menyediakan dan mengelola obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reigensia dan vaksin;
- j. Melakukan pengambilan sampel/ccontoh sediaan farmasi di tempat yang telah ditentukan dan mengelompokkan serta memberi kode/tanda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Meyerahkan sampel kepada yang berkepentingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan dalam proses kegiatan selanjutnya;
- l. Melakukan pemeriksaan tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi meliputi : mencatat, menghitung dan menginventarisir permasalahan tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi serta mengelompokan tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan dan memudahkan pemeriksaan;
- m. Meninjau ke lokasi/lapangan guna mendapatkan informasi kualitas obat dan efek samping obat yang lebih akurat;
- n. Melakukan pengkajian data dan informasi semua penyelenggaraan kegiatan kualitas obat dan efek samping obat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. Membuat rekomendasi/naskah hasil pengujian kualitas obat dan efek samping obat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan/unit terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- p. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- k. Melaksanakan penyuluhan tentang pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- r. Melaksanakan pengawasan keamanan kosmetika, bahan berbahaya dan PKRT kelas 1;
- s. Menyelenggarakan legalisasi sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) melalui sertifikasi untuk menjamin legalitasnya;
- t. Memproses rekomendasi ijin PBF cabang, PBAK dan IKOT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- u. Mengolah data ijin apotik dan toko obat;
- v. Memeriksa kesiapan sarana distribusi obat (apotik, toko obat) terkait perijinan serta melakukan pengawasan sarana distribusi (apotik, toko obat dan toko alat kesehatan);
- w. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan sarana produksi obat tradisional UMOT;
- x. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi ke sarana kesehatan;
- y. Memantau pengelolaan kefarmasian meliputi : obat, alat kesehatan, reigensia dan vaksin sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- z. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- aa. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- ab. Mengevaluasi pengelolaan kefarmasian;
- ac. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- ad. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
UPTD Laboratorium
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 36

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Bendahara;
- b. Pengelola Laboratorium;
- c. Analis Laboratorium.

Pasal 37

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a mempunyai tugas membantu bendahara menerima, menyimpan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban sesuai dengan standar, pedoman, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Membantu menerima, menghitung dan mencatat uang yang diterima;
 - b. Menyiapkan dan memeriksa data laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memverifikasi jumlah setoran yang diterima dengan data;
 - d. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang kinerja UPTD Laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - e. Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah;
 - f. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada pasien laboratorium;
 - g. Melakukan penyetoran dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 38

- (1) Pengelola Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b mempunyai tugas mengelola laboratorium dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta mengawasi laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Melaksanakan *reagen* laboratorium kesehatan meliputi :
 1. Persiapan formulir pencatatan;
 2. Penerimaan pasien; dan
 3. Menerima pembayaran administrasi laboratorium.
- c. Mengoreksi semua hasil pemeriksaan sebelum diserahkan kepada pasien;
- d. Memberikan penjelasan kepada pasien tentang hasil pemeriksaan laboratorium;
- e. Menghitung, mencatat dan merekap pemakaian reagen;
- f. Menghimpun data pasien;
- g. Menghitung dan menyerahkan biaya administrasi laboratorium kepada bendahara UPTD Laboratorium;
- h. Mengawasi laboratorium kesehatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- i. Memantau pengelolaan laboratorium sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- j. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- k. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- l. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 39

- (1) Analis Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan laboratorium dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan pemeriksaan laboratorium kesehatan meliputi :
 1. Mempersiapkan pasien;
 2. Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan sampel;
 3. Menerima sampel;
 4. Mengambil sampel dengan tindakan sederhana;
 5. Mempersiapkan pengiriman sampel rujukan;
 6. Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan sampel secara sederhana;
 7. Membuat sediaan;
 8. Mewarnai sediaan;
 9. Mempersiapkan sampel secara sederhana;

10. Melakukan pemeriksaan urine lengkap; dan
 11. Melakukan pemeriksaan urine narkoba.
- d. Menganalisa hasil kerja dalam pengolahan data dan pemeriksaan sampel pasien;
 - e. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan laboratorium dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan; dan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
UPTD Klinik Mata
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 40

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, adalah Bendahara.

Pasal 41

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas membantu bendahara menerima, menyimpan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban sesuai dengan standar, pedoman, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Membantu menerima, menghitung dan mencatat uang yang diterima pemeriksaan mata;
 - b. Menyiapkan dan memeriksa data pemeriksaan mata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memverifikasi jumlah setoran yang diterima dengan data pemeriksaan mata;
 - d. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang kinerja UPTD Klinik Mata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - e. Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah;
 - f. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada pasien klinik mata;
 - g. Melakukan penyetoran dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
UPTD Puskesmas Air Salobar
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 42

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Pengelola Umum dan Kepegawaian;
- b. Bendahara;
- c. Pengadministrasi Pasien.

Pasal 43

- (1) Pengelola Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa dan mengevaluasi serta menerima, mencatat, menyimpan surat dan data/dokumen administrasi kepegawaian maupun administrasi keuangan, penatausahaan barang dan melaksanakan tata usaha pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - d. Mengelompokkan surat dan data/dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk/keluar;
 - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban, perjalanan dinas, protokol UPTD Puskesmas;
 - h. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
 - i. Melakukan penatausahaan barang;
 - j. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
 - k. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - l. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
 - m. Mengadministrasi data puskesmas;

- n. Memantau pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- o. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- p. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- q. Mengevaluasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 44

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b mempunyai tugas membantu bendahara menerima, menyimpan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban sesuai dengan standar, pedoman, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Membantu menerima, menghitung dan mencatat uang yang diterima pemeriksaan pasien;
 - b. Menyiapkan dan memeriksa data pemeriksaan pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memverifikasi jumlah setoran yang diterima dengan data pemeriksaan pasien;
 - d. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang kinerja UPTD Puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - e. Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah;
 - f. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada pasien;
 - g. Melakukan penyetoran dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara Dinas Kesehatan Kota Ambon;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 45

- (1) Pengadministrasi Pasien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan menyortir data pasien serta mengarsipkan data pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima data pasien yang akan melakukan pengobatan untuk dilakukan pendaftaran (registrasi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- b. Mencatat nomor registrasi pada buku registrasi bagi pasien baru yang melakukan pengobatan;
- c. Melakukan pencarian kartu pasien bagi pasien lama yang datang mendaftar untuk melakukan pengobatan di puskesmas;
- d. Menerima pembayaran apabila pasien tidak membawa atau hilang kartu identitasnya ;
- e. Melakukan rekam medik;
- f. Mengelompokkan data pasien menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- g. Mendokumentasikan data pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Memeriksa dan mencocokkan data pasien yang melakukan pembayaran dengan uang hasil pembayaran pasien;
- i. Melakukan penyetoran uang hasil pembayaran pasien ke bendahara UPTD Puskesmas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 46

Ketentuan mengenai Nomenklatur Jabata Pelaksana, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada UPTD Puskesmas Air Salobar, sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 sampai dengan 45 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Nomenklatur Jabatan Pelaksana, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada UPTD Puskesmas Benteng, UPTD Puskesmas Waihaong, UPTD Puskesmas Karang Panjang, UPTD Puskesmas Belakang Soya, UPTD Puskesmas Rijali, UPTD Puskesmas Waihoka, UPTD Puskesmas Christina Martha Tiahahu, UPTD Puskesmas Lateri, UPTD Puskesmas Latuhalat, UPTD Puskesmas Amahusu, UPTD Puskesmas Urimessing, UPTD Puskesmas Kayu Putih, UPTD Puskesmas Air Besar, UPTD Puskesmas Hative Kecil, UPTD Puskesmas Kilang, UPTD Puskesmas Hutumuri, UPTD Puskesmas Halong, UPTD Puskesmas Passo, UPTD Puskesmas Nania, UPTD Puskesmas Poka/Rumah Tiga dan UPTD Puskesmas Tawiri.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,

ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

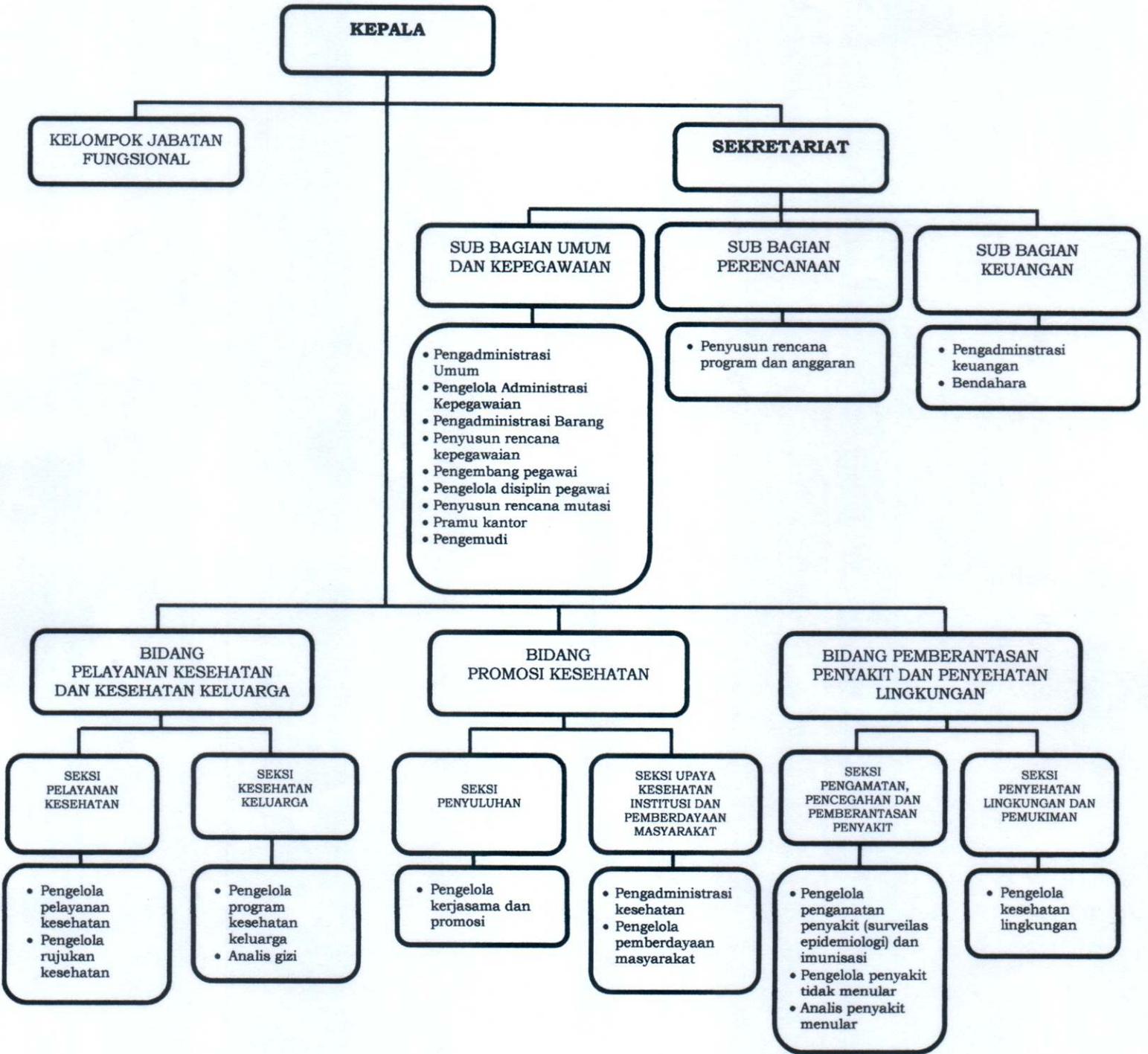
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS KESEHATAN
KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *al.*

RICHARD LOUHENAPESSY

d

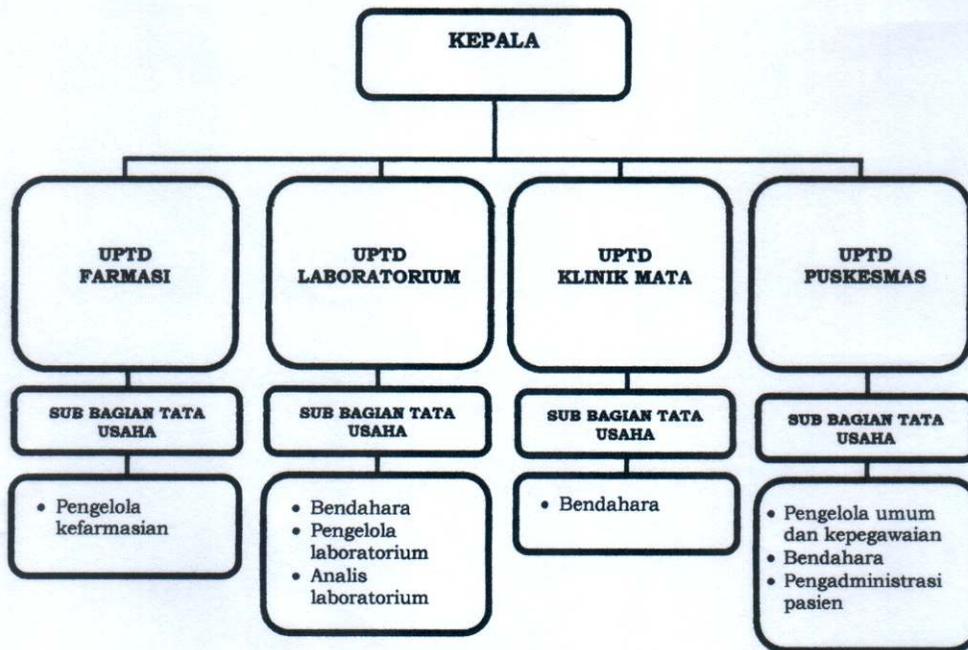
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UPTD PADA DINAS KESEHATAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PADA DINAS KESEHATAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, d.

RICHARD LOUHENAPESY