**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM  
KERJA DINAS KESEHATAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 31 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Kesehatan Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS KESEHATAN KOTA SEMARANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Semarang .
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Semarang.
9. Rumah Sakit Daerah yang selanjutnya disebut RSD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
10. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat Kota Semarang.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Semarang.
12. Koordinator adalah Pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
13. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Bidang Sumberdaya Kesehatan;
  - g. Rumah Sakit Daerah;
  - h. Puskesmas;
  - i. UPTD; dan
  - j. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Tugas

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

##### Bagian Kedua

##### Fungsi

##### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, RSD, Puskesmas, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, RSD, Puskesmas, dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, RSD, Puskesmas, dan UPTD;
- h. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, RSD, Puskesmas, dan UPTD;

- j. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

### Bagian Keempat

#### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

##### Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

##### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, dan UPTD;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyediaan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Kesehatan Ibu dan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi, dan Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Audit Maternal Perinatal;
- g. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan supervisi fasilitatif ke fasilitas kesehatan Puskesmas, Bidan Praktek Mandiri dan Rumah Sakit;

- h. pelaksanaan kegiatan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
- i. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan akibat kekerasan terhadap anak dan perempuan;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian program kesehatan ibu, anak dan remaja;
- k. pelaksanaan kegiatan peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat;
- l. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk pencapaian keluarga sadar gizi;
- m. pelaksanaan kegiatan pengembangan pemberdayaan masyarakat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, Institusi Pendidikan dan Lembaga lain baik pemerintah maupun swasta;
- n. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan program peran serta masyarakat dan penyelenggaraan pendidikan institusi kesehatan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dan sekolah dan institusi kesehatan;
- p. pelaksanaan kegiatan upaya pengembangan potensi dan peran serta masyarakat sekolah dibidang kesehatan;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan Peta Informasi Gizi;
- r. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian program perbaikan gizi masyarakat, dan lansia;
- s. pelaksanaan kegiatan penanggulangan gizi buruk secara komprehensif;
- t. Pelaksanaan kegiatan pemantauan status gizi, tumbuh kembang bayi dan balita, serta pemberian ASI Eksklusif;
- u. pelaksanaan kegiatan pemberian tambahan makanan dan vitamin;
- v. pelaksanaan kegiatan penanggulangan Kurang Energi Protein, Anemia Gizi Besi, Kurang Vitamin A, Gangguan Akibat Kurang Iodium, serta risiko akibat gizi lebih dan penyakit degeneratif;
- w. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemantauan konsumsi garam beriodium;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan peta kesehatan lingkungan;
- y. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan kualitas air, kualitas air kolam renang dan pemandian umum serta kualitas lingkungan (tanah, udara, kebisingan), tempat pengolahan makanan dan minuman termasuk jasaboga dan industri makanan dan minuman, penyehatan tempat-tempat umum, dan penyehatan tempat pengolahan pestisida;
- z. pelaksanaan kegiatan uji laboratorium kualitas makanan dan minuman di tempat pengelolaan makanan termasuk jasaboga dan industri makanan dan minuman);
- bb. pelaksanaan kegiatan penilaian tingkat mutu hygiene sanitasi rumah makan, restoran dan hotel;
- cc. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan dan bimbingan teknis terhadap sarana sanitasi industri, pembuangan sampah, dan pengendalian populasi lalat;
- dd. pelaksanaan kegiatan monitoring kebisingan dan kualitas udara, di tempat-tempat pengelolaan makanan termasuk jasaboga dan industri makana dan minuman, di tempat-tempat umum, dan tempat pengelolaan pestisida;

- ee. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- ff. pelaksanaan kegiatan pelaporan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- gg. pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dengan memanfaatkan berbagai media penyuluhan;
- hh. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengembangan sarana dan metoda untuk peningkatan kesehatan masyarakat;
- ii. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;
- jj. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- dd. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Kesehatan Ibu dan Anak
  - b. Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi
  - c. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

#### Pasal 18

Subkoordinator Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kesehatan Ibu dan Anak;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kesehatan Ibu dan Anak;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Audit Maternal Perinatal;
- f. menyiapkan kegiatan kegiatan pembinaan dan supervisi fasilitatif ke fasilitas kesehatan Puskesmas, Bidan Praktek Mandiri dan Rumah Sakit;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan kesehatan akibat kekerasan terhadap anak dan perempuan;

- i. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian program Kesehatan Ibu, Anak dan Remaja;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kesehatan Ibu dan Anak;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kesehatan Ibu dan Anak;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

Subkoordinator Masyarakat dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perancangan Teknis;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Masyarakat dan Gizi;
- e. menyiapkan kegiatan peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
- f. menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk pencapaian keluarga sadar gizi;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan pemberdayaan masyarakat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, Institusi Pendidikan dan Lembaga lain baik pemerintah maupun swasta;
- h. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan program peran serta masyarakat dan penyelenggaraan pendidikan institusi kesehatan;
- i. Menyiapkan kegiatan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dan sekolah dan institusi kesehatan;
- j. Menyiapkan kegiatan upaya pengembangan potensi dan peran serta masyarakat sekolah dibidang kesehatan;
- k. Menyiapkan penyusunan Peta Informasi Gizi;
- l. Menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian program perbaikan gizi masyarakat, dan lansia;
- m. Menyiapkan kegiatan penanggulangan gizi buruk secara komprehensif;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan status gizi, tumbuh kembang bayi dan balita, serta pemberian ASI Eksklusif;
- o. menyiapkan kegiatan pemberian tambahan makanan dan vitamin;
- p. menyiapkan kegiatan penanggulangan Kurang Energi Protein, Anemia Gizi Besi, Kurang Vitamin A, Gangguan Akibat Kurang Iodium, serta risiko akibat gizi lebih dan penyakit degeneratif;
- q. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemantauan konsumsi garam beriodium;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Masyarakat dan Gizi;

- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Masyarakat dan Gizi;
- t. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Masyarakat dan Gizi;
- u. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Subkoordinator Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kesehatan Lingkungan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kesehatan Lingkungan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan peta kesehatan lingkungan;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan kualitas air, kualitas air kolam renang dan pemandian umum serta kualitas lingkungan (tanah, udara, kebisingan), tempat pengolahan makanan dan minuman termasuk jasaboga dan industri makanan dan minuman, penyehatan tempat-tempat umum, dan penyehatan tempat pengolahan pestisida;
- g. menyiapkan kegiatan uji laboratorium kualitas makanan dan minuman di tempat pengelolaan makanan termasuk jasaboga dan industri makanan dan minuman);
- h. menyiapkan kegiatan penilaian tingkat mutu hygiene sanitasi rumah makan, restoran dan hotel;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan dan bimbingan teknis terhadap sarana sanitasi industri, pembuangan sampah, dan pengendalian populasi lalat;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring kebisingan dan kualitas udara, di tempat-tempat pengelolaan makanan termasuk jasaboga dan industri makana dan minuman, di tempat-tempat umum, dan tempat pengelolaan pestisida;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- l. menyiapkan kegiatan pelaporan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- m. menyiapkan kegiatan promosi kesehatan dengan memanfaatkan berbagai media penyuluhan;
- n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengembangan sarana dan metoda untuk peningkatan kesehatan masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;

- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kesehatan Lingkungan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kesehatan Lingkungan;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan;
- s. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. pelaksanaan kegiatan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- f. pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- g. pelaksanaan kegiatan kegiatan penyelidikan epidemiologi penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;

- h. pelaksanaan kegiatan penanggulangan lapangan penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- i. pelaksanaan kegiatan pemberian umpan balik penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- j. pelaksanaan kegiatan penilaian kegiatan pemberantasan penyakit Tular Vektor dan Zoonotik yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan dan Puskesmas;
- k. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
- l. pelaksanaan kegiatan penyelidikan epidemiologi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
- m. pelaksanaan kegiatan penanggulangan lapangan dalam kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
- n. pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan vaksin imunisasi dan melakukan koordinasi dengan instalasi farmasi terkait penerimaan dan pendistribusian vaksin imunisasi;
- o. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi program Imunisasi, Kesehatan Haji, Program Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa;
- p. pelaksanaan kegiatan pelaporan program Imunisasi, Kesehatan Haji, Program Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
  - b. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung; dan
  - c. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

## Pasal 25

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- e. menyiapkan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- f. menyiapkan kegiatan pemberantasan penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- g. menyiapkan kegiatan penanggulangan lapangan penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- h. Menyiapkan kegiatan pemberian umpan balik penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- i. menyiapkan kegiatan penilaian kegiatan pemberantasan penyakit Tular Vektor dan Zoonotik yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan dan Puskesmas;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- e. menyiapkan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- f. menyiapkan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;

- g. menyiapkan kegiatan penyelidikan epidemiologi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
- h. menyiapkan kegiatan penanggulangan lapangan dalam kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans;
- e. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan vaksin imunisasi dan melakukan koordinasi dengan instalasi farmasi terkait penerimaan dan pendistribusian vaksin imunisasi;
- f. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi program Imunisasi, Kesehatan Haji, Program Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa;
- g. menyiapkan kegiatan pelaporan program Imunisasi, Kesehatan Haji, Program Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Jaminan Kesehatan dan Kemitraan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Pelayanan Kesehatan;
- e. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
- f. pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan pelaksanaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan;
- g. pelaksanaan kegiatan Akreditasi Sarana Kesehatan Primer;
- h. pelaksanaan kegiatan kajian data dan informasi tentang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- i. pelaksanaan kegiatan penjemputan pasien dengan kegawat-daruratan medis dan kegawat-daruratan maternal dengan ambulan ke rumah pasien yang bersangkutan untuk diantar ke rumah sakit tujuan;
- j. pelaksanaan kegiatan pemberian pertolongan pertama dan stabilisasi pasien dan korban ke gawat-daruratan sebelum diantar ke rumah sakit tujuan;
- k. pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- l. pelaksanaan kegiatan pedoman standar petunjuk pelaksanaan, teknis, prosedur tetap, pelayanan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;

- m. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengawasan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitas program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- o. pelaksanaan kegiatan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- p. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional ;
- q. pelaksanaan kegiatan pengembangan jejaring kemitraan dengan organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan swasta;
- r. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pendidikan pelatihan bagi tenaga kesehatan dan institusi kesehatan melalui pemantapan kerjasama lintas sektor dan lintas program serta pengembangan sarana metode dengan melaksanakan analisa dan evaluasi;
- s. pelaksanaan kegiatan koordinasi pelaksanaan, penerimaan studi komparasi bidang kesehatan;
- t. pelaksanaan kegiatan koordinasi pelaksanaan riset bidang kesehatan;
- u. pelaksanaan kegiatan pelayanan kedaruratan; pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Bidang Sumber Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
  - b. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan
  - c. Subkoordinator Jaminan Kesehatan dan Kemitraan
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

#### Pasal 32

- Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- e. menyiapkan kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
- f. menyiapkan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan pelaksanaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan;
- g. menyiapkan kegiatan Akreditasi Sarana Kesehatan Primer;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pelayanan Kesehatan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- e. menyiapkan kajian data dan informasi tentang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- f. menyiapkan kegiatan penjemputan pasien dengan kegawat-daruratan medis dan kegawat-daruratan maternal dengan ambulan ke rumah pasien yang bersangkutan untuk diantar ke rumah sakit tujuan;
- g. menyiapkan kegiatan pemberian pertolongan pertama dan stabilisasi pasien dan korban ke gawat-daruratan sebelum diantar ke rumah sakit tujuan;
- h. pelaksanaan kegiatan pelayanan kedaruratan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pelayanan Kesehatan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 34

Subkoordinator Jaminan Kesehatan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Jaminan Kesehatan dan Kemitraan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Jaminan Kesehatan dan Kemitraan;
- e. kegiatan perencanaan pengembangan pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- f. menyiapkan kegiatan pedoman standar petunjuk pelaksanaan, teknis, prosedur tetap, pelayanan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengawasan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitas program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- j. menyiapkan kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan jejaring kemitraan dengan organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan swasta;
- l. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pendidikan pelatihan bagi tenaga kesehatan dan institusi kesehatan melalui pemantapan kerjasama lintas sektor dan lintas program serta pengembangan sarana metode dengan melaksanakan analisa dan evaluasi;
- m. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan, penerimaan studi komparasi bidang kesehatan;
- n. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan riset bidang kesehatan;
  - a. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengawasan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
  - b. menyiapkan kegiatan fasilitas program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
  - c. menyiapkan kegiatan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
  - d. menyiapkan kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
  - e. menyiapkan kegiatan pengembangan jejaring kemitraan dengan organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan swasta;

- f. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pendidikan pelatihan bagi tenaga kesehatan dan institusi kesehatan melalui pemantapan kerjasama lintas sektor dan lintas program serta pengembangan sarana metode dengan melaksanakan analisa dan evaluasi;
- g. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan, penerimaan studi komparasi bidang kesehatan;
- o. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan riset bidang kesehatan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Jaminan Kesehatan dan Kemitraan;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jaminan Kesehatan dan Kemitraan;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 35

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 36

- 1. Kepala Bidang Pendayagunaan Infrastruktur mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan, dan Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan.
- 2. Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, dan pemeliharaan di bidang Sumber Daya Kesehatan;

- f. pelaksanaan kegiatan pemberian Rekomendasi Izin untuk industri kosmetik, pedagang besar farmasi cabang, penyalur alat kesehatan cabang, apotik, toko obat dan optik;
- g. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan untuk industri rumah tangga alat kesehatan, industri rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga, toko alat kesehatan, usaha mikro obat tradisional;
- h. pelaksanaan kegiatan pemberian sertifikat penyuluhan dan produksi pangan industri rumah tangga yang memenuhi syarat;
- i. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana distribusi dan pelayanan kefarmasian yang meliputi Instalasi Farmasi, Instalasi Farmasi Rumah Sakit, Ruang Obat Puskesmas, Apotek, Toko Obat dan Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, industri kosmetik, penyalur alat kesehatan cabang, industri rumah tangga alat kesehatan, industri rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga, toko alat kesehatan, usaha mikro obat tradisional;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian industri rumah tangga pangan;
- k. pelaksanaan kegiatan penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, ijin iklan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai standart dan kebutuhan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan tenaga kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- n. kegiatan penyusunan perencanaan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan melalui Pendidikan dan Pelatihan;
- o. kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan pendidikan dan pengembangan institusi kesehatan;
- p. kegiatan Pemberian Rekomendasi Izin tenaga kesehatan yang meliputi Bidan, Perawat, Perawat Gigi, Perawat Anastesi, Apoteker, Tenaga Tehnik Kefarmasin, Fisioterapis, Terapi Wicara, Okupasi, Orthotik Prostetik, Ahli Tehnologi Laboratorium Medik, Radiografer, Perekam Medis, Nutritionis, Refraksionis Option, Pengobat Tradisional, serta Tenaga Kesehatan Tradisional;
- q. kegiatan pelayanan perizinan Tenaga Kesehatan yang meliputi Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis, Dokter Internship, Program Pendidikan Dokter Spesialis;
- r. kegiatan pelayanan perizinan Tenaga Kesehatan yang meliputi Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis, Dokter Internship, Program Pendidikan Dokter Spesialis;
- s. kegiatan pembinaan Organisasi Profesi Tenaga Kesehatan;
- t. kegiatan pelayanan informasi dalam penyelenggaraan fungsi sumber daya kesehatan;
- u. penghimpunan, pengolahan, analisa, dan penyajian data dan informasi yang berasal dari lintas program dan lintas sektor;

- v. kegiatan penyiapan bahan media dan metode pelaksanaan penyebarluasan informasi;
- w. kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis informasi dalam penyelenggaraan fungsi sumber daya kesehatan;
- x. kegiatan pengelolaan sistem informasi dalam penyelenggaraan bidang kesehatan;
- y. kegiatan pemberian rekomendasi Izin yang meliputi Klinik Pratama, Rumah Sakit Umum Kelas B, Kelas C, Kelas D, Rumah Sakit Khusus, Klinik Utama, Laboratorium Kesehatan Swasta;
- z. kegiatan pelayanan perizinan Sarana Kesehatan Rujukan yang meliputi Unit Hemodialisa, Penyelenggaraan Unit Radiologi dan Laboratorium Kalibrasi;
- aa. kegiatan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sarana Kesehatan Rujukan meliputi Laboratorium Kesehatan Kota Semarang, Laboratorium Puskesmas, Laboratorium Kesehatan Swasta, Rumah Sakit, Penyelenggaraan Unit Hemodialisa, Penyelenggaraan Unit Radiologi, Klinik Utama, Puskesmas, Klinik Pratama, Optik;
- bb. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- cc. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- dd. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan
  - b. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan
  - c. Subkoordinator Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

#### Pasal 39

Subkoordinator Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai standart dan kebutuhan;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian Rekomendasi Izin untuk industri kosmetik, pedagang besar farmasi cabang, penyalur alat kesehatan cabang, apotik, toko obat dan optik;
- g. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan untuk industri rumah tangga alat kesehatan, industri rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga, toko alat kesehatan, usaha mikro obat tradisional.
- h. menyiapkan kegiatan pemberian sertifikat penyuluhan dan produksi pangan industri rumah tangga yang memenuhi syarat;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana distribusi dan pelayanan kefarmasian yang meliputi Instalasi Farmasi, Instalasi Farmasi Rumah Sakit, Ruang Obat Puskesmas, Apotek, Toko Obat dan Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, industri kosmetik, penyalur alat kesehatan cabang, industri rumah tangga alat kesehatan, industri rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga, toko alat kesehatan, usaha mikro obat tradisional.
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian industri rumah tangga pangan;
- k. menyiapkan kegiatan penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, ijin iklan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai standart dan kebutuhan;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan tenaga kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan melalui Pendidikan dan Pelatihan;
- h. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan pendidikan dan pengembangan institusi kesehatan;
- i. menyiapkan kegiatan Pemberian Rekomendasi Izin tenaga kesehatan yang meliputi Bidan, Perawat, Perawat Gigi, Perawat Anastesi, Apoteker, Tenaga Tehnik Kefarmasin, Fisioterapis, Terapi Wicara, Okupasi, Orthotik Prostetik, Ahli Tehnologi Laboratorium Medik, Radiografer, Perekam Medis, Nutritionis, Refraksionis Option, Pengobat Tradisional, serta Tenaga Kesehatan Tradisional.
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan Tenaga Kesehatan yang meliputi Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis, Dokter Internship, Program Pendidikan Dokter Spesialis.
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Tenaga Kesehatan yang meliputi Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis, Dokter Internship, PPDS, Bidan, Perawat, Perawat Gigi, Perawat Anastesi, Apoteker, Tenaga Tehnik Kefarmasin, Fisioterapis, Terapi Wicara, Okupasi, Orthotik Prostetik, Ahli Tehnologi Laboratorium Medik, Radiografer, Perekam Medis, Nutritionis, Refraksionis Option dan Tenaga Kesehatan Tradisional dan Pengobat Tradisional;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan Organisasi Profesi Tenaga Kesehatan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pendayagunaan Sumber Daya Air;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Subkoordinator Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penyiapan Lahan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;
- e. menyiapkan kegiatan pelayanan informasi dalam penyelenggaraan fungsi sumber daya kesehatan;
- f. menyiapkan penghimpunan, pengolahan, analisa, dan penyajian data dan informasi yang berasal dari lintas program dan lintas sektor;
- g. menyiapkan kegiatan penyiapan bahan media dan metode pelaksanaan penyebarluasan informasi;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis informasi dalam penyelenggaraan fungsi sumber daya kesehatan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dalam penyelenggaraan bidang kesehatan;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi Izin yang meliputi Klinik Pratama, Rumah Sakit Umum Kelas B, Kelas C, Kelas D, Rumah Sakit Khusus, Klinik Utama, Laboratorium Kesehatan Swasta;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan Sarana Kesehatan Rujukan yang meliputi Unit Hemodialisa, Penyelenggaraan Unit Radiologi dan Laboratorium Kalibrasi;
- l. menyiapkan kegiatan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sarana Kesehatan Rujukan meliputi Laboratorium Kesehatan Kota Semarang, Laboratorium Puskesmas, Laboratorium Kesehatan Swasta, Rumah Sakit, Penyelenggaraan Unit Hemodialisa, Penyelenggaraan Unit Radiologi, Klinik Utama, Puskesmas, Klinik Pratama, Optik;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### Rumah Sakit Daerah

#### Pasal 42

- (1) Rumah Sakit Daerah adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

## BAB V

### UPTD

#### Pasal 43

- (3) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (4) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

## BAB VI

### Puskesmas

#### Pasal 44

- (1) Puskesmas adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Puskesmas diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

## BAB VI

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 45

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 47

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.

- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator di laksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII SISTEM KERJA

### Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

### Pasal 49

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja, dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII JABATAN

### Pasal 50

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b

- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 52

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 31 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004

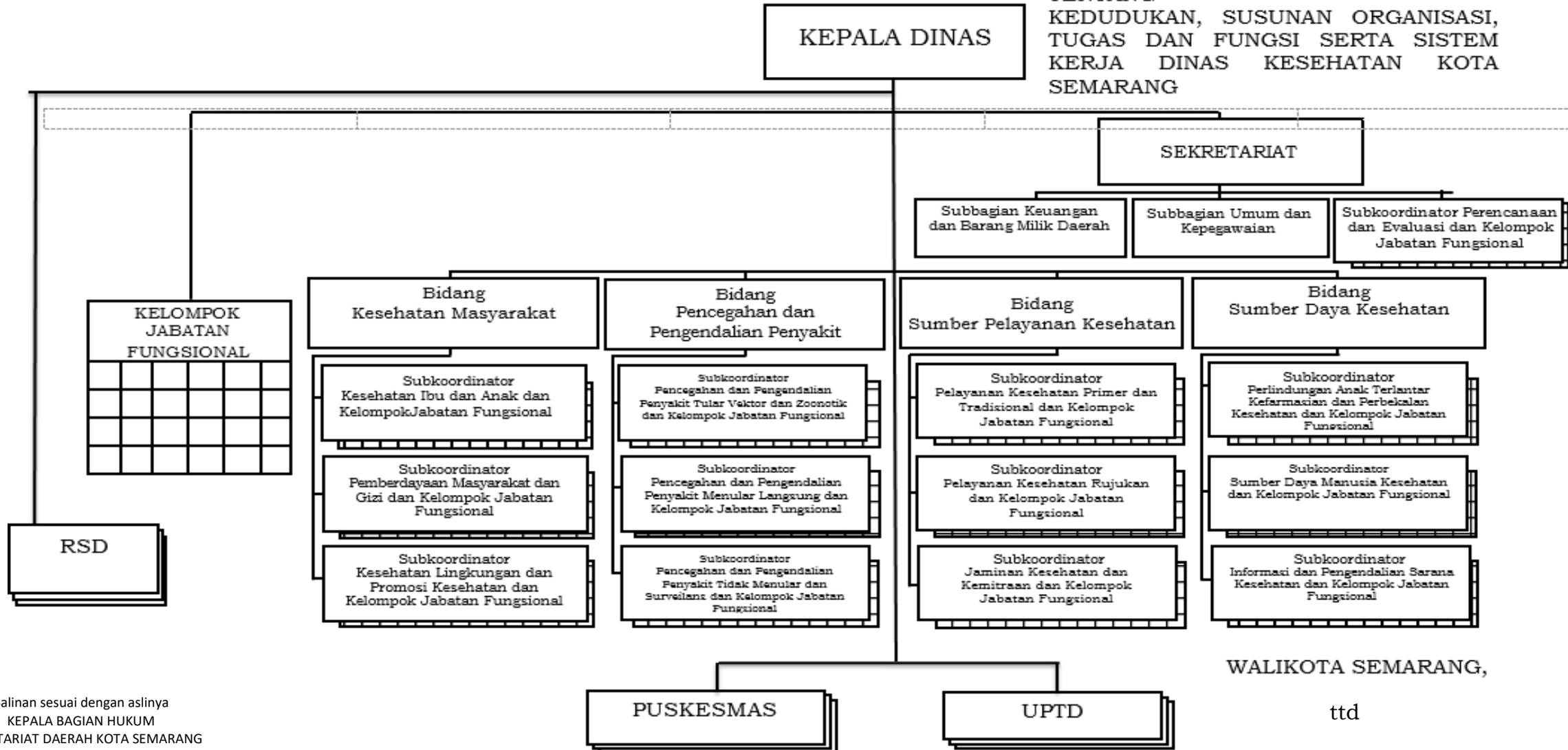
Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 93 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM  
 KERJA DINAS KESEHATAN KOTA  
 SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.196503111986021004