



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan ;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. 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);

3. 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);
4. 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);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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 adalah Dinas Kesehatan Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Semarang.

10. 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.
11. 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 Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan 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 Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas :
 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans.

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - 3. Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
 - 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - 3. Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan.
 - g. UPTD, terdiri atas :
 - 1. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - 2. UPTD Instalasi Farmasi; dan
 - 3. UPTD Laboratorium Kesehatan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas Kesehatan 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 Kesehatan 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, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, 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 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

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.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. 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;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan pengelolaan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Kesehatan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kesehatan;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;

- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Kesehatan;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kesehatan;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Kesehatan;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Kesehatan;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Kesehatan;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kesehatan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;
- k. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kesehatan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Kesehatan;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kesehatan;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Kesehatan;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Kesehatan;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Kesehatan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. 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

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi dan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan.

Pasal 16

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

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi, dan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Kesehatan Masyarakat;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi; dan
- c. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 18

Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Audit Maternal Perinatal;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan supervisi fasilitatif ke fasilitas kesehatan Puskesmas, Bidan Praktek Mandiri dan Rumah Sakit;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan kesehatan akibat kekerasan terhadap anak dan perempuan;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian program Kesehatan Ibu, Anak dan Remaja;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
- o. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Gizi;
- h. menyiapkan kegiatan peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
- i. menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk pencapaian keluarga sadar gizi;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan pemberdayaan masyarakat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, Institusi Pendidikan dan Lembaga lain baik pemerintah maupun swasta;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan program peran serta masyarakat dan penyelenggaraan pendidikan institusi kesehatan;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dan sekolah dan institusi kesehatan;
- m. menyiapkan kegiatan upaya pengembangan potensi dan peran serta masyarakat sekolah dibidang kesehatan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan Peta Informasi Gizi;
- o. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian program perbaikan gizi masyarakat, dan lansia;
- p. menyiapkan kegiatan penanggulangan gizi buruk secara komprehensif;
- q. menyiapkan kegiatan pemantauan status gizi, tumbuh kembang bayi dan balita, serta pemberian ASI Eksklusif;
- r. menyiapkan kegiatan pemberian tambahan makanan dan vitamin
- s. menyiapkan kegiatan penanggulangan Kurang Energi Protein, Anemia Gizi Besi, Kurang Vitamin A, Gangguan Akibat Kurang Iodium, serta risiko akibat gizi lebih dan penyakit degeneratif;
- t. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemantauan konsumsi garam beriodium;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi;

- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan peta kesehatan lingkungan;
- i. 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;
- j. menyiapkan kegiatan uji laboratorium kualitas makanan dan minuman di tempat pengelolaan makanan termasuk jasaboga dan industri makanan dan minuman);
- k. menyiapkan kegiatan penilaian tingkat mutu hygiene sanitasi rumah makan, restoran dan hotel;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan dan bimbingan teknis terhadap sarana sanitasi industri, pembuangan sampah, dan pengendalian populasi lalat;

- m. 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;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- o. menyiapkan kegiatan pelaporan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
- p. menyiapkan kegiatan promosi kesehatan dengan memanfaatkan berbagai media penyuluhan;
- q. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengembangan sarana dan metoda untuk peningkatan kesehatan masyarakat;
- r. menyiapkan kegiatan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan; dan
- x. 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

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, dan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, dan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
 - a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 25

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- i. menyiapkan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- j. menyiapkan kegiatan pemberantasan penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- k. menyiapkan kegiatan penyelidikan epidemiologi penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- l. menyiapkan kegiatan penanggulangan lapangan penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- m. menyiapkan kegiatan pemberian umpan balik penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- n. menyiapkan kegiatan penilaian kegiatan pemberantasan penyakit Tular Vektor dan Zoonotik yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan dan Puskesmas;

- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- h. menyiapkan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- i. menyiapkan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
- j. menyiapkan kegiatan penyelidikan epidemiologi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
- k. menyiapkan kegiatan penanggulangan lapangan dalam kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pencegahan Penyakit Tidak Menular dan Surveilans;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilans;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan vaksin imunisasi dan melakukan koordinasi dengan instalasi farmasi terkait penerimaan dan pendistribusian vaksin imunisasi;
- i. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi program Imunisasi, Kesehatan Haji, Program Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa;
- j. menyiapkan kegiatan pelaporan program Imunisasi, Kesehatan Haji, Program Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pencegahan Penyakit Tidak Menular dan Surveilans
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pencegahan Penyakit Tidak Menular dan Surveilans ;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit Tidak Menular dan Surveilans ;
- o. menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit Tidak Menular dan Surveilans ; dan
- p. 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.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan.

Pasal 30

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan;

- i. pelaksanaan kegiatan pelayanan kedaruratan;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pelayanan Kesehatan;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas :

- b. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- c. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- d. Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan .

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 32

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Tradisional;
- h. menyiapkan kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
- i. menyiapkan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan pelaksanaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan;
- j. menyiapkan kegiatan Akreditasi Sarana Kesehatan Primer;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- h. menyiapkan kegiatan kajian data dan informasi tentang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- i. 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;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian pertolongan pertama dan stabilisasi pasien dan korban ke gawat-daruratan sebelum diantar ke rumah sakit tujuan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- m. menyiapkan kegiatan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan pengembangan pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- i. menyiapkan kegiatan pedoman standar petunjuk pelaksanaan, teknis, prosedur tetap, pelayanan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengawasan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitas program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- l. 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;
- m. menyiapkan kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan jejaring kemitraan dengan organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan swasta;

- o. 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;
- p. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan, penerimaan studi komparasi bidang kesehatan;
- q. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan riset bidang kesehatan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan ;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan; dan
- w. 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.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan, Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, dan Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan.

Pasal 37

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan, Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan, dan Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :
 - a. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - c. Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 39

Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai standart dan kebutuhan;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian Rekomendasi Izin untuk industri kosmetik, pedagang besar farmasi cabang, penyalur alat kesehatan cabang, apotik, toko obat dan optik;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan untuk industri rumah tangga alat kesehatan, industri rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga, toko alat kesehatan, usaha mikro obat tradisional.
- k. menyiapkan kegiatan pemberian sertifikat penyuluhan dan produksi pangan industri rumah tangga yang memenuhi syarat;
- l. 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.
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian industri rumah tangga pangan;
- n. menyiapkan kegiatan penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, ijin iklan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;

- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai standart dan kebutuhan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan tenaga kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan melalui Pendidikan dan Pelatihan;
- k. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan pendidikan dan pengembangan institusi kesehatan;
- l. 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.

- m. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan Tenaga Kesehatan yang meliputi Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis, Dokter Internship, Program Pendidikan Dokter Spesialis.
- n. 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 Optiondan Tenaga Kesehatan Tradisional dan Pengobat Tradisional;
- o. menyiapkan kegiatan pembinaan Organisasi Profesi Tenaga Kesehatan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;

- h. menyiapkan kegiatan pelayanan informasi dalam penyelenggaraan fungsi sumber daya kesehatan;
- i. menyiapkan penghimpunan, pengolahan, analisa, dan penyajian data dan informasi yang berasal dari lintas program dan lintas sektor;
- j. menyiapkan kegiatan penyiapan bahan media dan metode pelaksanaan penyebarluasan informasi;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis informasi dalam penyelenggaraan fungsi sumber daya kesehatan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dalam penyelenggaraan bidang kesehatan;
- m. 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;
- n. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan Sarana Kesehatan Rujukan yang meliputi Unit Hemodialisa, Penyelenggaraan Unit Radiologi dan Laboratorium Kalibrasi;
- o. 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;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data informasi Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data informasi Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

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

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 46

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

BAB VII

ESELONERING

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

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 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHARDI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



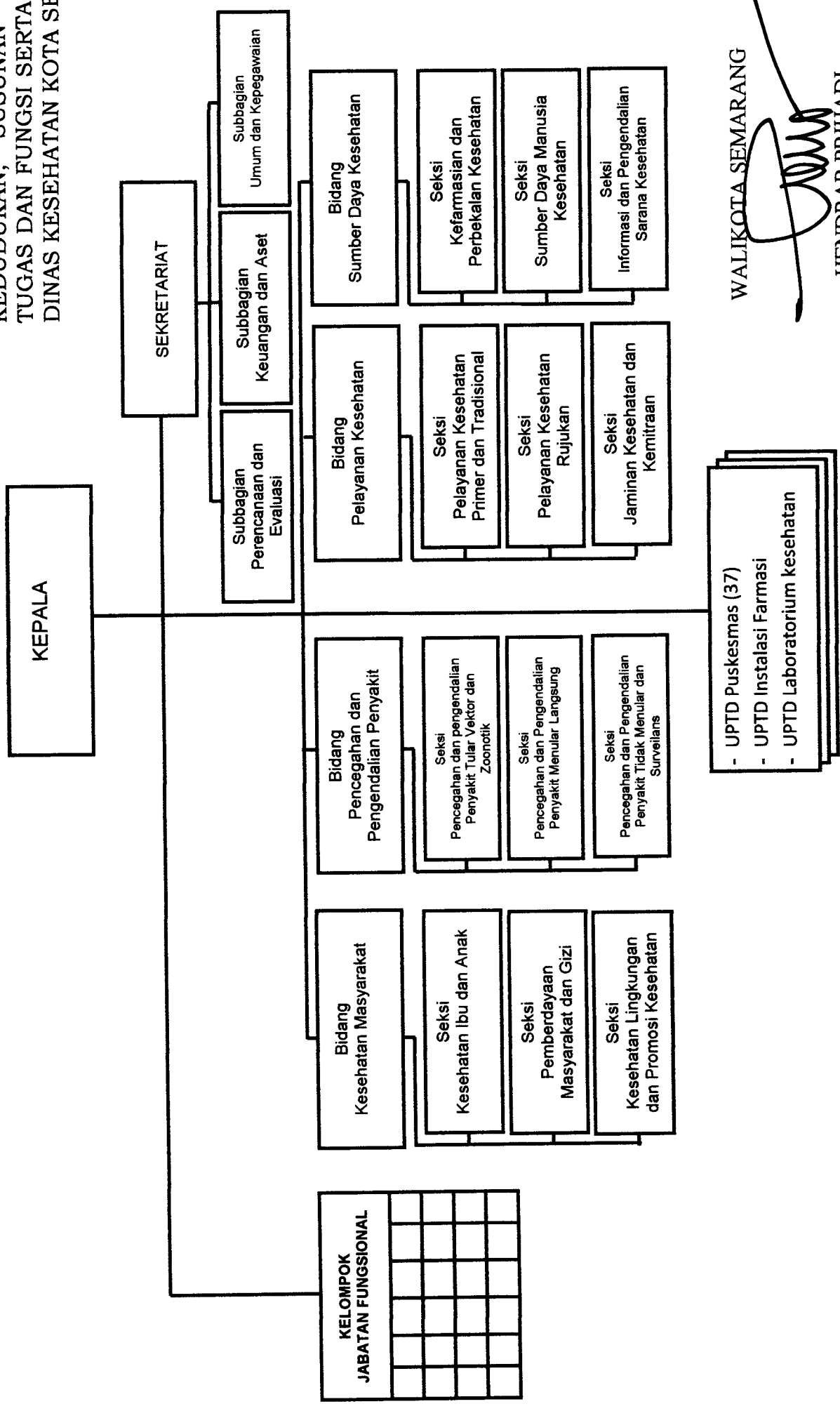
ADI TRI HANANTO


BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.62

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 62 TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN
 KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

 HENDRAR PRIHADI