

SALINAN
NOMOR 26/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Malang.
7. Kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis.
8. Perbekalan Kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan.
9. Sediaan Farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetika.
10. Alat Kesehatan adalah instrumen, aparatus, mesin dan/atau implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit, memulihkan kesehatan pada manusia dan/atau membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.

11. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
12. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
13. Obat adalah bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi, untuk manusia.
14. Obat Tradisional adalah bahan atau ramuan bahan yang berupa bahan tumbuhan, bahan hewan, bahan mineral, sediaan sarian (galenik), atau campuran dari bahan tersebut yang secara turun temurun telah digunakan untuk pengobatan, dan dapat diterapkan sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat.
15. Upaya Kesehatan adalah setiap kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit, dan pemulihan kesehatan oleh pemerintah dan/atau masyarakat.
16. Pelayanan Kesehatan Primer adalah pelayanan kesehatan pokok yang berdasarkan kepada metode dan teknologi praktis, ilmiah dan sosial yang dapat diterima secara umum baik oleh individu maupun keluarga dalam masyarakat, melalui partisipasi mereka sepenuhnya, serta dengan biaya yang dapat terjangkau oleh masyarakat dan negara untuk memelihara setiap tingkat perkembangan mereka dalam semangat untuk hidup mandiri (*self reliance*) dan menentukan nasib sendiri (*self determination*).
17. Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang melaksanakan pelimpahan tanggung jawab, timbal

balik terhadap suatu kasus penyakit atau masalah kesehatan secara vertikal atau horizontal, dalam arti dari unit yang berkemampuan kurang ke unit yang lebih mampu.

18. Pelayanan Kesehatan Tradisional adalah pengobatan dan/atau perawatan dengan cara dan obat yang mengacu pada pengalaman dan keterampilan turun temurun secara empiris yang dapat dipertanggungjawabkan dan diterapkan sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kesehatan yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang kesehatan;

- b. pengelolaan upaya kesehatan;
- c. pendayagunaan tenaga kesehatan;
- d. pembinaan, pengawasan, dan peningkatan mutu Tenaga Kesehatan;
- e. pelaksanaan kerja sama dalam negeri di bidang Tenaga Kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
- g. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- h. pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- i. pelaksanaan promosi kesehatan;
- j. pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- k. pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- l. pengelolaan pelayanan kesehatan olahraga;
- m. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya;
- n. pelaksanaan pemungutan retribusi daerah;
- o. koordinasi dan pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- p. pengendalian pelaksanaan program di bidang kesehatan;
- q. pengelolaan administrasi umum;
- r. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
- s. penyelenggaraan UPT.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang kesehatan berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
- c. mengarahkan Bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;

- d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta pelayanan kesehatan olahraga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pencapaian standar pelayanan minimal;
- g. melakukan pengelolaan upaya kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna peningkatan aksesibilitas, kualitas dan pemerataan pelayanan kesehatan;
- h. melakukan pendayagunaan tenaga kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna meningkatnya pemberdayaan dan penyediaan sumber daya manusia di bidang kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Tenaga Kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna peningkatan mutu Tenaga Kesehatan;
- j. melaksanakan kerjasama dalam negeri di bidang Tenaga Kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya sebagai upaya pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
- k. melakukan penelitian dan pengembangan kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya untuk mendukung perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- l. melakukan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka pencapaian standar pelayanan minimal;
- m. melakukan promosi kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya guna peningkatan kualitas pelayanan kesehatan;
- n. melakukan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan

kewenangannya dalam rangka pencapaian standar pelayanan minimal;

- o. melakukan upaya pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan sesuai kewenangannya sebagai upaya peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- p. menyelenggarakan pelayanan perizinan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya dalam rangka pemberian legalitas operasional di bidang kesehatan;
- q. melakukan analisis/penelaahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka inovasi pelayanan di bidang kesehatan;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang promosi kesehatan, pencegahan, pemberantasan penyakit, dan penyehatan lingkungan, kesehatan keluarga dan pelayanan kesehatan serta pembinaan dan pengendalian farmasi dan perbekalan kesehatan dalam rangka mewujudkan tercapainya derajat kesehatan Daerah yang tinggi;
- s. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tercapainya derajat kesehatan Daerah yang tinggi;
- t. melaksanakan pembinaan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
- u. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional pengawasan dan pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- v. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- x. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tercapainya target kinerja yang telah diperjanjikan;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai kewenangannya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - f. Bidang Sumber Daya Manusia, Kefarmasian dan Alat Kesehatan, terdiri dari:

1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 3. Seksi SDM Kesehatan;
- g. UPT Fungsional Rumah Sakit;
 - h. UPT Fungsional Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - i. UPT; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - e. koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan, aset dan dokumen di UPT; dan
 - f. penyelenggaraan pengelolaan BMD yang menjadi kewenangan Dinas Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan dalam rangka penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengatur pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;

- g. mengatur penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat sesuai kewenangan Dinas Kesehatan guna kelancaran tugas;
- h. mengatur pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai kewenangan Dinas Kesehatan agar terlaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan sekretariat sebagai bahan evaluasi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas Kesehatan;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya untuk mengelola survei kesehatan daerah sebagai bahan pembuatan kebijakan di bidang kesehatan;
- f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan analisis rencana pendapatan;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Kesehatan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
 - f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB V
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian serta pemantauan pelayanan kesehatan primer, tradisional, rujukan dan fasilitas kesehatan serta akreditasi pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan;
 - d. pemrosesan penerbitan perizinan operasional fasilitas kesehatan;
 - e. pendataan, pencatatan (registrasi) dan penilaian (akreditasi) bagi rumah sakit milik Daerah, pusat kesehatan masyarakat dan institusi pelayanan kesehatan lain termasuk swasta;
 - f. pemantauan peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan rumah sakit, pusat kesehatan masyarakat dan institusi pelayanan kesehatan lain termasuk swasta;
 - g. penyiapan bahan penetapan tarif pelayanan kesehatan;

- h. penyiapan bahan kerjasama dalam negeri bidang pelayanan kesehatan;
 - i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan bidang pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan; dan
 - j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan;

- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan penerbitan perizinan operasional fasilitas kesehatan;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pendataan, pencatatan (registrasi) dan penilaian (akreditasi) bagi rumah sakit milik Daerah, pusat kesehatan masyarakat dan institusi pelayanan kesehatan lain termasuk swasta;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemantauan peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan rumah sakit, pusat kesehatan masyarakat dan institusi pelayanan kesehatan lain termasuk swasta;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penetapan tarif pelayanan kesehatan;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan kerjasama dalam negeri bidang pelayanan kesehatan;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengendalian kegiatan bidang pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pelayanan kesehatan primer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan primer;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyusunan petunjuk teknis, prosedur tetap pelayanan kesehatan di pusat kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan klinik swasta dan laboratorium klinik;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan analisis, kajian dan pengembangan pelayanan kesehatan primer;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penetapan tarif pelayanan kesehatan;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka identifikasi permasalahan dan

- hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama dalam negeri bidang pelayanan kesehatan;
 - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pendataan, pencatatan (registrasi), dan akreditasi bagi pusat kesehatan masyarakat dan fasilitas pelayanan kesehatan lain termasuk swasta;
 - l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pemberian pertimbangan teknis izin fasilitas pelayanan kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pemberian izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan, meliputi pusat kesehatan masyarakat, laboratorium pratama, klinik, apotek, dan optik;
 - n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang registrasi, perizinan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer;
 - o. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penapisan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) di bidang pelayanan kesehatan;

- p. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- q. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- r. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan, fasilitasi penanggulangan krisis kesehatan serta evaluasi dan informasi krisis kesehatan;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi serta pemantauan pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyusunan petunjuk teknis, prosedur tetap pelayanan kesehatan rujukan;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan analisis, kajian dan pengembangan pelayanan kesehatan rujukan;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama dalam negeri bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan, fasilitasi penanggulangan krisis kesehatan serta evaluasi dan informasi krisis kesehatan;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pemberian izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, meliputi rumah sakit kelas C dan D serta rumah sakit swasta yang setara;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemantauan, pengelolaan informasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan, fasilitasi penanggulangan krisis kesehatan serta evaluasi dan informasi krisis kesehatan;

- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- m. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- n. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- o. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan tradisional;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan tradisional;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan penyehat tradisional dan tenaga kesehatan tradisional terkait dengan kepemilikan surat terdaftar penyehat tradisional dan surat lain Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengkajian, pemantauan dan evaluasi kepada seluruh Puskesmas serta berkoordinasi dengan Organisasi Profesi/Sekolah Kesehatan dan Non Kesehatan/Tokoh Masyarakat dan Perangkat Daerah yang terkait terhadap kegiatan Tanaman Obat Keluarga/TOGA;
- g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VI
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit menular maupun tidak menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pengamatan/surveilan epidemiologi, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular maupun tidak menular;
 - c. penelitian kemungkinan terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah penyakit;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dalam rangka surveilan epidemiologi, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan penyebarluasan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit serta wabah penyakit;

- f. penyiapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana surveilan epidemiologi, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
 - h. pengamatan, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa;
 - i. pemantauan dan evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - j. pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - k. monitoring dan evaluasi dalam rangka surveilan epidemiologi, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular; dan
 - l. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengamatan/surveilan epidemiologi, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular maupun tidak menular;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penelitian kemungkinan terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah penyakit;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dalam rangka surveilan epidemiologi, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi dan penyebarluasan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit serta wabah penyakit;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana surveilan epidemiologi, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengamatan, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemantauan dan evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka monitoring dan evaluasi dalam rangka surveilan epidemiologi, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;

- o. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan dan pengelolaan vaksin;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana untuk operasional kegiatan pengamatan penyakit, kesehatan haji dan bencana;

- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana untuk operasional kegiatan imunisasi;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan imunisasi, pengamatan penyakit dan pengendalian penyakit;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit untuk kewaspadaan dini terhadap terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) maupun peristiwa yang bersifat masal;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan sebagai upaya pencegahan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dengan memberikan kekebalan melalui imunisasi kepada bayi, balita, anak sekolah maupun orang dewasa;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengamanan dan peningkatan kesehatan haji melalui penyuluhan dan pemeriksaan kesehatan serta imunisasi;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna rekrutmen Tenaga Kesehatan Haji Indonesia (TKHI) di lingkungan Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit Daerah;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemantauan dan pengendalian terhadap penderita yang diduga berpenyakit menular yang seharusnya dapat dicegah dengan imunisasi serta pelaksanaan pencegahan dan pengendalian terhadap penderita yang diduga berpenyakit tidak menular;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan

- bahan pemantauan dan pengendalian terhadap terjadinya Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dengan KOMDA KIPI terhadap penanganan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
 - n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengamatan penyakit yang kemungkinan akan timbul dan pencegahannya (kewaspadaan dini) melalui penyuluhan dan pemeriksaan;
 - o. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - p. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - q. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengamatan penyakit menular;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk operasional kegiatan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit yang bersumber dari binatang;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang melalui penyuluhan dan pemeriksaan;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengendalian vektor pada penyakit yang bersumber binatang agar tidak terjadi penyebaran kasus;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi serta pembinaan teknis dan

program untuk meningkatkan cakupan dan mutu upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;

- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan penyebarluasan informasi tentang upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit yang bersumber dari binatang;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama dalam dan luar negeri dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi lain yang terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dengan Komisi Penanggulangan AIDS;
- n. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- o. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- p. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk operasional kegiatan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan gangguan indra dan fungsional;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyusunan petunjuk teknis tentang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan gangguan indra dan fungsional;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan

- bahan pengamatan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan gangguan indra dan fungsional;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan masalah kesehatan jiwa dalam pelayanan kesehatan;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan bimbingan dan penyuluhan tentang masalah kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
 - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan penyebarluasan informasi terhadap upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan gangguan indra dan fungsional;
 - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan penyebarluasan informasi tentang upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan gangguan indra dan fungsional;
 - k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi lain yang terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan gangguan indra dan fungsional;
 - l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan gangguan indra dan fungsional;
 - m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi serta pembinaan teknis dan program untuk meningkatkan cakupan dan mutu upaya

- pengecehan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan gangguan indra dan fungsional;
- n. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - o. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - p. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VII

BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 20

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang

pembinaan peningkatan kesehatan keluarga dan lingkungan, perbaikan gizi masyarakat dan kegiatan promosi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan surveilans dan pelacakan Kejadian Luar Biasa (KLB) masalah kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. penanggulangan dan pencegahan terhadap masalah kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi program kesehatan keluarga dan lingkungan, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat serta perbaikan gizi masyarakat;
 - f. pembinaan terhadap pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) sesuai kondisi kota;
 - g. pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang kesehatan masyarakat; dan
 - h. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan peningkatan kesehatan keluarga dan lingkungan, perbaikan gizi masyarakat dan kegiatan promosi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan surveilans dan pelacakan Kejadian Luar Biasa (KLB) masalah kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penanggulangan dan pencegahan terhadap masalah kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka evaluasi program kesehatan keluarga dan lingkungan, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat serta perbaikan gizi masyarakat;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) sesuai kondisi kota;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang kesehatan masyarakat;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan keluarga, perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan keluarga, perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna upaya kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengkajian, pemantauan dan evaluasi kepada seluruh UPT serta melaksanakan koordinasi dengan rumah sakit umum, rumah sakit khusus, rumah bersalin serta instansi terkait terhadap kegiatan penanggulangan masalah gizi dan upaya perbaikan gizi masyarakat;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan dalam penanggulangan upaya kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;

- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelacakan, survailans dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) masalah kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penanggulangan masalah gizi dalam keadaan normal dan keadaan darurat;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelatihan dan penyuluhan gizi;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengawasan mutu gizi dan kesehatan makanan;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemantapan ketahanan pangan melalui sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan sebagai bahan upaya perbaikan gizi makro dan mikro pada masyarakat;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan sebagai bahan upaya perbaikan gizi klinik di pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit umum dan rumah sakit khusus;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan sebagai bahan upaya perbaikan gizi institusi pada institusi penyelenggaraan makanan;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan penggerakan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi pada upaya kesehatan bersumber daya masyarakat serta organisasi profesi terkait;

- o. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan penelitian, pengembangan gizi dan penerapan hasil penelitian kesehatan keluarga dan gizi;
- p. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
- q. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- r. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- s. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan masyarakat;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dengan organisasi profesi/sekolah kesehatan dan non kesehatan/tokoh masyarakat dan Perangkat Daerah yang terkait terhadap kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna identifikasi permasalahan dan hambatan dalam penanggulangan upaya kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data guna analisis/pengkajian perilaku hidup bersih dan sehat di tatanan rumah tangga/sekolah/tempat ibadah/perkantoran serta tempat-tempat umum;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pos Kesehatan Pondok Pesantren (Poskestren), Kelurahan Siaga, Saka Bakti Husada (SBH), dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordiansi dengan Organisasi Profesi/Sekolah Kesehatan dan Non Kesehatan/Tokoh Masyarakat dan Perangkat Daerah

yang terkait terhadap kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pos Kesehatan Pondok Pesanten (Poskestren), Kelurahan Siaga, Saka Bakti Husada (SBH), dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);

- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna identifikasi permasalahan dan hambatan dalam menanggulangi upaya kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren), Kelurahan Siaga, Saka Bakti Husada (SBH), dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengelolaan dan fasilitasi jaminan kesehatan sesuai kondisi kota;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- l. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- m. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- n. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi bina kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VIII
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, KEFARMASIAN
DAN ALAT KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Kefarmasian dan Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan dan pelayanan, pengawasan dan pengendalian kefarmasian dan alat kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kefarmasian dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendayagunaan tenaga kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan;

- b. perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian ketersediaan dan distribusi obat dan alat kesehatan untuk sarana pelayanan kesehatan dasar;
 - c. pengawasan dan pengendalian keamanan sediaan farmasi, obat tradisional, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, kosmetik, makanan dan minuman yang beredar;
 - d. pemrosesan pengadaan kebutuhan obat dan alat kesehatan di sarana pelayanan kesehatan;
 - e. pemrosesan pertimbangan teknis dan/atau pemberian izin sarana produksi, distribusi di bidang usaha farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan makanan minuman;
 - f. pemrosesan pertimbangan teknis dan/atau pemberian izin operasional toko alat kesehatan dan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - g. penyiapan bahan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan peningkatan mutu Tenaga Kesehatan melalui pelaksanaan kegiatan perizinan Tenaga Kesehatan;
 - i. pemantauan dan evaluasi pengawasan kefarmasian dan alat kesehatan;
 - j. pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang pendayagunaan tenaga kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan; dan
 - k. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pendayagunaan tenaga kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program Bidang Sumber Daya Manusia, Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
- c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pendayagunaan tenaga kesehatan dan pelayanan, pengawasan dan pengendalian kefarmasian dan alat kesehatan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian ketersediaan dan distribusi obat dan alat kesehatan untuk sarana pelayanan kesehatan dasar;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian keamanan sediaan farmasi, obat tradisional, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, kosmetik, makanan dan minuman yang beredar;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan pengadaan kebutuhan obat dan alat kesehatan di sarana pelayanan kesehatan;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan pertimbangan teknis dan/atau pemberian izin sarana produksi, distribusi di bidang usaha farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan makanan minuman;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan pertimbangan teknis dan/atau pemberian izin operasional toko alat kesehatan dan usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pendayagunaan tenaga kesehatan;

- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan peningkatan mutu Tenaga Kesehatan melalui pelaksanaan kegiatan perizinan Tenaga Kesehatan;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengawasan kefarmasian dan alat kesehatan;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang pendayagunaan tenaga kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
- o. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendayagunaan tenaga kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia, Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kefarmasian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kefarmasian;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian penggunaan obat;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan obat;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna pengadaan kebutuhan obat di sarana pelayanan kesehatan;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyimpanan dan pendistribusian obat ke unit pelayanan kesehatan;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran sediaan farmasi;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemberian rekomendasi dan/atau pemberian izin apotek, pedagang eceran obat, salon, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan

bahan pengawasan terhadap produk makanan dan minuman yang beredar;

- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian sarana dan prasarana pada Industri Rumah Tangga Makanan dan Minuman;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan sertifikasi dan pemberian sertifikat produksi pangan pada Industri Rumah Tangga Pangan;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengambilan dan pengujian sampel makanan dan minuman yang beredar di masyarakat;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyuluhan keamanan pangan kepada masyarakat, produsen industri rumah tangga pangan, karyawan industri rumah tangga pangan, distributor/toko pangan dan rumah makan;
- o. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang kefarmasian;
- p. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- q. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- r. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 28

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian peredaran alat kesehatan, perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian peredaran alat kesehatan, perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengadaan kebutuhan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan di Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran alat kesehatan, perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemrosesan

- sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pertimbangan teknis izin Peralatan Kesehatan (PAK) dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang peredaran, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - i. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Paragraf 4
Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan

Pasal 29

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyusunan rencana formasi, kebutuhan dan penataan fungsional kesehatan;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan guna penyusunan tata cara dan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga jabatan fungsional kesehatan;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pendataan, pencatatan (registrasi) dan akreditasi bagi tenaga kesehatan serta pencatatan dan perizinan untuk tenaga kesehatan;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pembinaan tenaga pengelola kesehatan serta penyusunan bahan pertimbangan pemberian sertifikasi;
 - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama dalam negeri di bidang Tenaga Kesehatan;

- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan, dan peningkatan mutu Tenaga Kesehatan melalui pelaksanaan kegiatan perizinan Tenaga Kesehatan;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang registrasi, perizinan, akreditasi tenaga kesehatan;
- l. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- m. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- n. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB IX

UPT FUNGSIONAL RUMAH SAKIT,

UPT FUNGSIONAL PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DAN UPT

Pasal 30

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Fungsional Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, UPT Fungsional Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, dan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, masing-masing ditetapkan dan diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB X
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB XI
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan,

mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Sub bagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 26

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

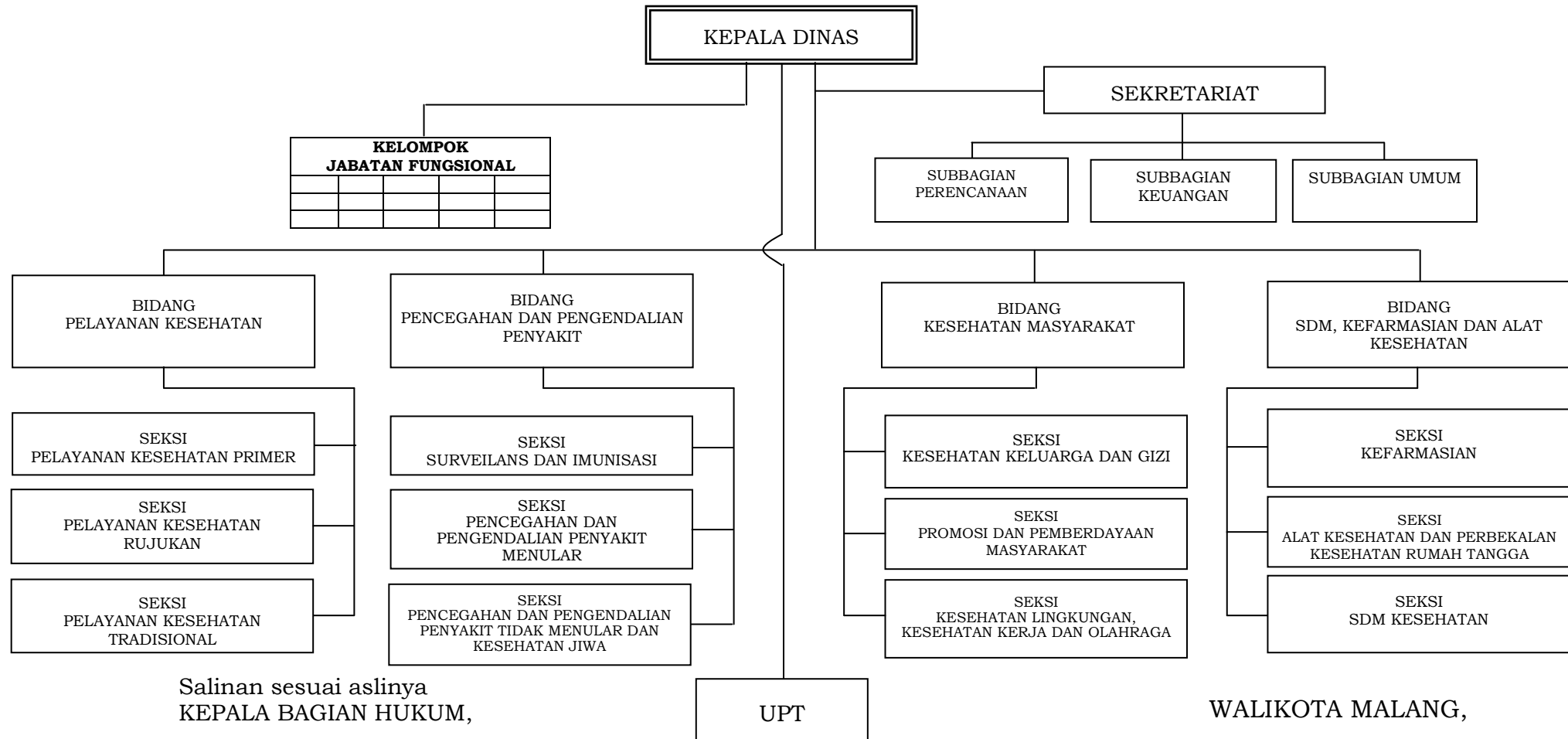
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 26 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON