



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 54 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Padang;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang;
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Aset;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan, dan Khusus;
 2. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 3. Seksi Gizi.
- d. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
 2. Seksi Wabah dan Bencana;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan.
- e. Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM dan Diklat;
 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Peran serta Masyarakat;
 3. Seksi Registrasi dan Akreditasi.
- f. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Jaminan Kesehatan;
 2. Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan;
 3. Seksi Kefarmasian.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan dinas yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan Dinas Kesehatan demi terwujudnya pengelolaan kesehatan yang akuntabel;
 - c. merumuskan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan Dinas Kesehatan dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan dinas kesehatan dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - e. menyelenggarakan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kesehatan daerah;

- f. mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
- g. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- h. mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pengguna anggaran dinas;
- l. pengguna barang dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dalam urusan umum dan aset, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan perpustakaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun administrasi kepegawaian, umum dan aset/perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - d. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan pelayanan administrasi keuangan, umum & aset dan kepegawaian;
 - e. mengkoordinir proses Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan dokumen keuangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum Dan Aset
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi umum dan aset, ketatausahaan, hubungan masyarakat dinas serta urusan rumah tangga Dinas.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. mengelola tata kearsipan dan atau surat menyurat, administrasi perkantoran;
 - b. mengelola administrasi ketatausahaan, perlengkapan dinas dan aset;
 - c. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi barang, aset dan perlengkapan dinas;
 - e. melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung kantor;
 - f. melaksanakan urusan humas, pengelolaan hukum dan organisasi;
 - g. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan kantor, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian untuk Puskesmas Pembantu, Puskesmas dan Dinas Kesehatan;
 - h. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
 - i. melaksanakan tugas keprotokolan dinas;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusun pertanggung jawaban keuangan dinas serta melaksanakan penyusunan program dengan menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, menengah dan jangka panjang dan sistem informasi kesehatan;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
 - c. membuat rencana anggaran dan pendapatan belanja dinas;
 - d. mengkoordinir pengadministrasian belanja administrasi umum, belanja operasional dan pemeliharaan serta belanja modal, baik belanja aparatur maupun publik keuangan dinas;
 - e. mempertanggungjawabkan pencairan dana;
 - f. melakukan verifikasi Anggaran pendapatan belanja dinas;
 - g. membuat dan menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan/anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk perhitungan anggaran;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian satuan pemegang kas;
 - i. membuat rencana jangka pendek dan jangka panjang untuk program kedinasan;
 - j. menghimpun perencanaan bidang atau bagian terkait;
 - k. menghimpun dan menganalisa serta menyusun laporan evaluasi program;
 - l. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan manajemen kepegawaian meliputi penyusunan kebutuhan pegawai, pembinaan pegawai dan memfasilitasi kebutuhan akan pelayanan administrasi kepegawaian dinas;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian;
 - b. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas;
 - c. mempersiapkan bahan administrasi kepegawaian seperti mutasi dan pemberhentian, pensiun, surat cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, bahan pembuatan DP3 dan lainnya;
 - d. melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai;
 - e. mengkoordinir kehadiran pegawai;
 - f. membuat laporan kepegawaian serta menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
 - g. menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dan mengurus urusan kepegawaian pada jabatan tersebut; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan ibu dan anak, anak usia sekolah, pemantauan gizi anak dan ibu hamil serta pelayanan Kesehatan Khusus di Puskesmas, Puskesmas Pembantu, dan Posyandu.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. mengenal wilayah kerja dengan melakukan pendekatan kepada dinas terkait;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan bersama staf dan instansi terkait dalam program kesehatan keluarga;
 - c. menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan DIP daerah, analisa situasi, dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu bersama staf;
 - d. menyelenggarakan rapat bulanan bersama staf bidang pelayanan kesehatan untuk mengevaluasi kegiatan yang sedang berjalan, mengidentifikasi perencanaan dan pemecahannya serta menyusun rencana kegiatan lainnya;
 - e. membuat tata cara kerja di lingkungan bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan, penentuan target kerja dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. membuat laporan hasil tentang pelaksanaan kegiatan setiap tahun, masalah yang ditemui untuk sebagai salah satu bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan, dan Khusus
Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan, dan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan, dan Khusus mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan dasar serta sistem rujukan di Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Rumah Sakit serta pembinaan pengelolaan manajemen dan pengembangannya.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan, dan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengkoordinir pengelolaan dan penilaian kinerja Puskesmas dan Rumah Sakit;
 - b. menetapkan standar pelayanan minimal untuk Pelayanan Kesehatan Dasar
 - c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peningkatan mutu pelayanan di Puskesmas dan Rumah Sakit;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kesehatan khusus meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan gigi mulut serta kesehatan olah raga dan kesehatan lansia;
 - e. mengkoordinir program lanjut usia (Lansia);
 - f. melaksanakan pembinaan kelompok Lansia yang ada di wilayah kerja puskesmas;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan Puskesmas dan Rumah Sakit;
 - h. melakukan pembinaan teknis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Ibu dan Anak
Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pembinaan pelayanan kesehatan ibu (hamil, bersalin/nifas, dan menyusui), balita dan anak usia sekolah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan ibu, anak, KB, dan UKS;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan kesehatan ibu (hamil, bersalin/nifas, dan menyusui) di Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Klinik Bersalin, dan Bidan Praktek Swasta;
 - c. mengkoordinasi pelayanan kesehatan balita dan anak usia sekolah di Puskesmas, Puskesmas Pembantu, sekolah dan rumah sakit;
 - d. melakukan pembinaan tenaga kesehatan dan penolong persalinan termasuk Bidan Praktek Swasta;
 - e. melakukan Audit Maternal dan Perinatal;
 - f. mengkoordinasikan pelayanan Keluarga Berencana;
 - g. mengkoordinasikan pembinaan dukun bersalin;
 - h. mengkoordinasikan bimbingan teknis ke Puskesmas, Puskesmas Pembantu, dan Bidan pembina wilayah kelurahan;
 - i. mengumpulkan bahan penyelenggaraan pemeriksaan kesehatan anak sekolah;

- j. mengkoordinasikan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah tingkat SD, SMP, dan SMU;
- k. melaksanakan pelatihan guru UKS, dan Kader Kesehatan Remaja;
- l. membimbing Puskesmas dalam kesehatan ibu anak dan anak usia sekolah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Gizi
Pasal 11

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Gizi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pembinaan program gizi dan kesehatan khusus meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan olah raga, dan kesehatan Lansia.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Gizi dan Kesehatan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pemantauan status gizi anak Balita dan ibu hamil;
 - b. melakukan pemantauan status gizi balita dan ibu melalui kegiatan puskesmas dan posyandu;
 - c. melakukan pemantauan anak sekolah akibat kekurangan Yodium;
 - d. melakukan pemantauan anak sekolah akibat kekurangan Vitamin A;
 - e. merencanakan pemberian makanan tambahan pada kasus KEP;
 - f. melakukan bimbingan teknis ke puskesmas dan Rumah Sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan
Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana penyelenggaraan kegiatan pengamatan, pengawasan, pemberantasan, pencegahan penyakit, penanggulangan wabah dan bencana serta kesehatan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Masalah kesehatan berfungsi :
 - a. merencanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengendalian masalah kesehatan;
 - b. melakukan bimbingan operasional, pengawasan dan evaluasi program di Bidang pengendalian masalah kesehatan;
 - c. penyusunan pedoman dan standar pengembangan pelayanan serta manajemen program dalam lingkup bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
 - d. penyebarluasan informasi dalam mengendalikan masalah kesehatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengendalikan wabah dan bencana;
 - f. pembinaan dan pengawasan kesehatan lingkungan pemukiman, kualitas air yang digunakan masyarakat, tempat produksi dan penjualan minuman serta tempat-tempat umum; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit
Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan program pengendalian dan pemberantasan penyakit.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membuat rencana kegiatan pemberantasan penyakit menular maupun tidak menular;
 - b. membuat rencana kebutuhan obat dan sarana program TB Paru, Ispa, Diare, Kusta, Malaria, dll;
 - c. melakukan kordinasi Pelaksanaan Pencegahan Penyakit, termasuk imunisasi dengan Rumah sakit se-Kota Padang, Puskesmas, Dokter/Bidan Praktek swasta, klinik bersalin dan sekolah setingkat SD/MI se-Kota Padang;
 - d. melakukan Pembinaan dan Pengawasan mengenai kegiatan Pencegahan Penyakit/Imunisasi kepada Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter/Bidan Praktek Swasta se Kota Padang;
 - e. mengambil dan mendistribusikan vaksin dan logistik imunisasi secara berkala ke Dinas Kesehatan Propinsi;
 - f. membantu Pemeliharaan dan perbaikan cold chain Puskesmas;
 - g. melakukan pemantapan manajemen pencegahan penyakit dan imunisasi melalui pembuatan dan pengawasan pemantauan wilayah setempat, serta pemetaan daerah Universal Child Immunization;
 - h. mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengendalian, pemberantasan penyakit menular maupun tidak menular dengan rumah sakit dan Puskesmas;
 - i. monitoring dan bimbingan teknis, program Pengendalian dan pemberantasan Penyakit ke Puskesmas;
 - j. melakukan Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit di Puskesmas;
 - k. melakukan Pembinaan, pelayanan dan perlindungan terhadap calon jemaah haji; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Wabah dan Bencana
Pasal 14

- (1) Seksi Wabah dan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
- (2) Seksi Wabah dan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan program penanggulangan wabah dan bencana.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Wabah dan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah :
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan wabah dan bencana dengan lintas Program dan lintas sektor terkait;

- b. merencanakan kegiatan dan mobilisasi sarana dan pra sarana dalam penanggulangan pasca terjadi wabah dan atau bencana;
- c. melaksanakan kegiatan kontijensi dan mitigasi pra wabah dan atau bencana;
- d. melakukan penanggulangan penyakit akibat wabah dan bencana pada saat dan pasca bencana;
- e. menghimpun dan menganalisa data wabah dan atau bencana dari Rumah Sakit, puskesmas serta sarana kesehatan lainnya pasca bencana; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Lingkungan
Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan terhadap kesehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, tempat pengolahan/produksi dan penjualan makanan dan minuman serta berbagai fasilitas kesehatan lainnya.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan;
 - b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan (udara, air, tanah dan bahan pencemar yang berasal dari industri, pestisida, kendaraan bermotor, rumah sakit dan tempat usaha lain) serta pengawasan terhadap kualitas air : PDAM, DAM dan Industri perusahaan air minum lainnya (air minum, air bersih, air badan air, kolam renang, pemandian umum, limbah);
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan akhir bekerjasama dengan sektor terkait;
 - d. melakukan pembinaan terhadap Kelompok Pemakai air dan kader kesehatan, air minum dan penyehatan lingkungan;
 - e. melakukan pengawasan sanitasi hotel, restoran, pasar dan daerah tujuan wisata;
 - f. melakukan pengawasan dan pembinaan sanitasi kawasan pemukiman;
 - g. mengkoordinasikan dengan lintas sektor/lintas program yang menyangkut Amdal, UKL/UPL serta kegiatan lingkungan lainnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan
Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, melaksanakan perencanaan, pembinaan dan mengawasi kegiatan perencanaan pendayagunaan sumber daya manusia (SDM) dan diklat, promosi kesehatan dan peran serta masyarakat, serta registrasi dan akreditasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan berfungsi :
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan dan pembinaan kegiatan Perencanaan Pendayagunaan SDM dan Diklat yang berkaitan dengan tenaga kesehatan;

- b. merencanakan, mengkoordinasikan dan pembinaan serta pengembangan kegiatan Diklat;
- c. merencanakan, mengkoordinasikan dan pembinaan kegiatan Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan melalui berbagai media serta pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat;
- d. merencanakan, mengkoordinasikan serta pembinaan kegiatan budaya hidup bersih dan sehat;
- e. merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan untuk mendorong tumbuhnya peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
- f. merencanakan, mengkoordinasikan dan pembinaan kegiatan Registrasi dan Akreditasi Sarana Prasarana dan Tenaga Kesehatan ;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian perizinan dibidang kesehatan ;
- h. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengawasan pembangunan yang berwawasan kesehatan;
- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan Bidang untuk disampaikan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pendayagunaan SDM dan Diklat

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Pendayagunaan SDM dan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- (2) Seksi Perencanaan Pendayagunaan SDM dan Diklat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendayagunaan SDM dan Diklat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM dan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membuat rencana dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan upaya pendayagunaan SDM kesehatan;
 - b. membuat rencana kebutuhan dan pengembangan tenaga kesehatan termasuk tugas belajar/izin belajar, penempatan tenaga kesehatan sesuai latar belakang pendidikan secara berkala;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan kepada Institusi Penyelenggara Pendidikan di Bidang Kesehatan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan SDM Kesehatan;
 - d. menggerakkan partisipasi masyarakat melalui pendayagunaan SDM Kesehatan pada organisasi kemasyarakatan, generasi muda, pramuka, LSM, dll;
 - e. membina dan mengembangkan hubungan kerja sama dengan lembaga terkait bidang tenaga kerja baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - f. melakukan koordinasi, pembinaan dan pengembangan terhadap peningkatan kualitas SDM kesehatan agar siap di pasar kerja;
 - g. mengembangkan modul yang terkait dengan pendayagunaan SDM kesehatan;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pelatihan teknis kesehatan dan pelatihan fungsional kesehatan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tenaga kesehatan sesuai persyaratan kompetensi, jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing;
 - i. menjalin kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor;
 - j. menghimpun dan menganalisa data untuk bahan perencanaan kegiatan dan laporan Seksi Pendayagunaan SDM dan Diklat;
 - k. melakukan pencatatan dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat
Pasal 18

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, membina dan mengawasi kegiatan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat serta pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan diberbagai fasilitas kesehatan dengan menggunakan berbagai media.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penyuluhan kesehatan dalam rangka meningkatkan perilaku hidup sehat pada masyarakat;
 - b. menyebarluaskan informasi kesehatan melalui Poster, Radio, Televisi, Billboard, Leaflet dan Media lainnya;
 - c. menyediakan data yang berhubungan dengan seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat;
 - d. membuat rencana dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan upaya pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - e. melakukan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
 - f. menggerakkan partisipasi masyarakat di bidang kesehatan melalui organisasi kemasyarakatan, generasi muda, pramuka dan LSM;
 - g. membina dan mengembangkan Upaya kesehatan berbasis masyarakat;
 - h. mengumpulkan bahan serta mengolah laporan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan penyuluhan kesehatan pada masyarakat;
 - i. melakukan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan bimbingan penyuluhan kesehatan dengan instansi terkait;
 - j. menjalin kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor;
 - k. menyusun dan menganalisa data untuk laporan kegiatan seksi promosi kesehatan dan peran serta masyarakat;
 - l. melakukan pencatatan dan memberikan laporan kepada Kepala Bidang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Registrasi dan Akreditasi
Pasal 19

- (1) Seksi Registrasi dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- (2) Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tentang registrasi dan akreditasi tenaga dan sarana pelayanan kesehatan serta berbagai fasilitas kesehatan lainnya.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Registrasi dan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membuat rencana dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan registrasi tenaga kesehatan;

- b. melakukan pemantauan dan pembinaan secara terpadu bersama tim terkait;
- c. melakukan pengumpulan data, analisa data yang berhubungan dengan kegiatan seksi registrasi dan akreditasi;
- d. melakukan Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelatihan kesehatan dalam rangka pelaksanaan pelatihan yang terakreditasi;
- e. mengeluarkan surat izin praktek tenaga kesehatan;
- f. menyusun dan menganalisa data untuk laporan kegiatan seksi registrasi dan akreditasi;
- g. menerbitkan sertifikasi alat kesehatan;
- h. melakukan pembenaran izin sarana kesehatan meliputi Rumah Sakit Pemerintah kelas C dan kelas D, Rumah Sakit Swasta setara, Praktek berkelompok, Klinik umum/Spesialis, Rumah bersalin, Klinik Dokter Keluarga/Dokter Gigi Keluarga, Kedokteran Komplementer dan Pengobatan Tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- i. menerbitkan pemberian izin apotik dan toko obat;
- j. menjalin kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan
Pasal 20

- (1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelayanan jaminan kesehatan, perencanaan dan pengadaan serta monitoring dan evaluasi sarana dan peralatan kesehatan dan kefarmasian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan berfungsi :
 - a. menyelenggarakan jaminan kesehatan meliputi kepesertaan, pemeliharaan dan pembiayaan;
 - b. memberikan pelayanan sarana dan prasarana kesehatan Puskesmas dan Puskesmas Pembantu;
 - c. menyelenggarakan kefarmasian meliputi obat, makanan dan minuman, napza, kosmetika dan alat kesehatan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Jaminan Kesehatan
Pasal 21

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
- (2) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat sesuai kondisi lokal.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. merencanakan Jamkesmas dan Jamkesda Kota Padang;
 - b. mengelola Jamkesmas;

- c. mengelola Jamkesda;
- d. melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait;
- e. melakukan sosialisasi jaminan kesehatan;
- f. melaksanakan pembinaan, monitoring pengawasan dan evaluasi pelaksanaan jaminan kesehatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan
Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
- (2) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Perencanaan dan pengadaan pelayanan sarana dan peralatan kesehatan;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan, Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Kantor Kesehatan, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu;
 - b. merencanakan, pengadaan dan pendistribusian alat kesehatan;
 - c. melaksanakan pembenaran, monitoring, pengawasan terhadap alat kesehatan di Puskesmas dan Puskesmas Pembantu; dan
 - d. melaksanakan tugas lain kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kefarmasian
Pasal 23

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
- (2) Seksi kefarmasian membantu Kepala Bidang dalam penyelenggaraan kefarmasian meliputi obat, makanan dan minuman, napza, kosmetika dan alat kesehatan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pengawasan obat;
 - b. melaksanakan pembinaan manajemen pengelolaan obat Puskesmas;
 - c. melakukan pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
 - d. melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi ke Puskesmas, toko obat, apotik, toko makanan dan minuman, sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi lainnya;
 - e. melakukan pengambilan sample/ccontoh sediaan farmasi dilapangan;
 - f. melaksanakan rekapitulasi laporan pemakaian narkoba Puskesmas, Apotik, RS type C, D dan melaporkan per triwulan ke Propinsi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.


Ditetapkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRI BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 54