



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 67 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA 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. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Narkotika, Psikosomatik, dan Zat Adiktif yang selanjutnya disingkat NAPZA adalah bahan/zat yang dapat mempengaruhi kondisi kejiwaan/psikologi seseorang (pikiran, perasaan, dan perilaku), serta dapat menimbulkan ketergantungan fisik dan psikologis.
13. *Human Immunodeficiency Virus* yang selanjutnya disingkat HIV adalah virus yang menyerang sistem kekebalan tubuh manusia dan melemahkan kemampuan tubuh untuk melawan infeksi dan penyakit.
14. *Acquired Immune Deficiency Syndrome* yang selanjutnya disingkat AIDS adalah sekumpulan gejala dan infeksi/sindrom yang timbul karena rusaknya sistem kekebalan tubuh manusia akibat infeksi virus HIV atau infeksi virus-virus lain yang mirip yang menyerang spesies lainnya.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) susunan organisasi dinas, terdiri atas :
- a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    - 1. sub bagian umum;
    - 2. sub bagian keuangan;
    - 3. sub bagian program.
  - c. bidang kesehatan masyarakat, terdiri dari :
    - 1. seksi kesehatan keluarga dan gizi;
    - 2. seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
    - 3. seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.
  - d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, terdiri dari :
    - 1. seksi surveilan dan imunisasi;
    - 2. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    - 3. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, narkoba, psikosomatik, dan zat adiktif.
  - e. bidang pelayanan kesehatan, terdiri dari :
    - 1. seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
    - 2. seksi pelayanan kesehatan rujukan;
    - 3. seksi fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu.
  - f. bidang sumber daya kesehatan, terdiri dari :
    - 1. seksi kefarmasian;
    - 2. seksi alat kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;
    - 3. seksi sumber daya manusia kesehatan dan jaminan kesehatan.
  - g. unit pelaksana teknis dinas; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. menetapkan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sarana prasarana kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
  - b. menyelenggarakan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sarana prasarana kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
  - c. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi, pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sarana prasarana kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - d. menyelenggarakan dukungan substansif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
  - e. pengguna anggaran dinas;
  - f. pengguna barang dinas; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan koordinasi perumusan kegiatan dinas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran dinas;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas;
  - d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;

- e. melaksanakan koordinasi dan perumusan penyusunan peraturan serta pelaksanaan advokasi;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik negara atau daerah;
- g. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- h. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan dan penyusunan peraturan dan pelaksanaan advokasi, pengelolaan urusan umum, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan lain yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. melakukan penyiapan konsep dan tata naskah dinas dibidang administrasi perkantoran dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - d. melakukan penyiapan konsep dan tata naskah dinas dibidang administrasi perkantoran dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - e. melakukan pengadaan kebutuhan peralatan atau perlengkapan kantor;
  - f. melakukan pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
  - g. melakukan pemeliharaan dan perawatan ruang kerja, ruang rapat, ruang pertemuan, sarana dan prasarana kantor dan barang habis pakai;
  - h. melakukan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahan tanggaaan lainnya;
  - i. melakukan fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - j. mengerjakan perencanaan dan melaksanakan serta memfasilitasi pelatihan yang terkait dengan fungsional kesehatan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tenaga kesehatan sesuai persyaratan kompetensi, jenis, dan jenjang jabatan fungsional masing masing;

- k. melakukan kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor dalam menganalisa jabatan serta kebutuhan sumber daya tenaga kesehatan;
- l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, membuat daftar urut pegawai;
- m. melakukan koordinasi dan melaporkan kehadiran pegawai;
- n. menyusun penerbitan surat keputusan dalam jabatan fungsional dan mengurus urusan kepegawaian pada jabatan tersebut;
- o. mengerjakan fasilitasi usulan pengangkatan, kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan, pemberian sanksi dan atau hukuman, dan pelatihan penjurangan pegawai;
- p. memproses keperluan dan kebutuhan administrasi kepegawaian dalam hal penataan kinerja pegawai serta pengurusan administrasi angka kredit dan pelayanan lainnya;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian pada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (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 dalam melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara dan daerah, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun dan mengelola keuangan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan tentang keuangan dinas;
  - c. menyusun rencana pendapatan dan belanja tidak langsung dinas;
  - d. melakukan koordinir pengadministrasian keuangan dinas terhadap belanja administrasi umum, belanja operasional dan pemeliharaan, serta belanja modal, belanja aparatur dan publik;
  - e. melakukan pertanggungjawaban pencairan dana;
  - f. melakukan verifikasi anggaran pendapatan belanja dinas;
  - g. mengerjakan dan menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan atau anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk perhitungan anggaran;
  - h. melakukan pembinaan dan pengendalian satuan pemegang kas; melaksanakan pengendalian administrasi barang, aset, dan perlengkapan dinas;
  - i. melakukan koordinir dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dan aset;
  - j. melakukan pemantauan, pencatatan barang dan pelaksanaan administrasi aset, barang inventaris, kendaraan dinas, rumah dinas serta menyelenggarakan usulan penghapusan aset;
  - k. menyusun laporan terkait urusan keuangan, penganggaran, dan aset dinas; dan

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

**Paragraf 3**

**Sub Bagian Program**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran, dan pengelolaan data dan informasi, monitoring dan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang untuk program dan kegiatan dinas;
  - b. melakukan penyusunan program dengan menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
  - c. melakukan penghimpunan dan fasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - d. melakukan penghimpunan, menganalisa, dan menyusun laporan evaluasi program dan kegiatan dinas;
  - e. melakukan pengelolaan sistim informasi kesehatan;
  - f. melakukan pengelolaan informasi lintas program dan lintas sektor;
  - g. menyusun kebijaksanaan teknis, pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan data;
  - h. melakukan pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat serta hubungan masyarakat;
  - i. melakukan rekapitulasi laporan pencapaian program dan kegiatan dinas;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
  - k. menyusun laporan sub bagian program dan informasi untuk disampaikan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**

**Bidang Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, upaya kesehatan sekolah, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, upaya kesehatan sekolah, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, upaya kesehatan sekolah, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, upaya kesehatan sekolah, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, upaya kesehatan sekolah, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak pra sekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, gizi lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi dan upaya kesehatan sekolah;
  - b. melakukan pembinaan pelayanan kesehatan ibu, anak, keluarga berencana, upaya kesehatan sekolah dan gizi masyarakat;
  - c. melakukan pembinaan pelayanan kesehatan ibu hamil, bersalin atau nifas, menyusui, anak dan gizi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan jaringannya;
  - d. melakukan pembinaan tenaga kesehatan penolong persalinan;
  - e. melakukan audit maternal dan perinatal;
  - f. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;

- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi dan peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- h. melakukan pemantauan status gizi anak balita dan ibu hamil di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan jejaringannya, serta posyandu;
- i. melakukan pemantauan pendistribusian vitamin A kepada balita, ibu nifas dan masalah gizi lainnya;
- j. merancang perencanaan dan melaksanakan pemberian makanan tambahan pada kasus kekurangan energi protein dan kekurangan energi kronis pada ibu hamil;
- k. melakukan pembinaan pemberian ASI eksklusif dan klinik laktasi:
- l. melakukan pembinaan kegiatan peningkatan gizi usaha kesehatan sekolah di tingkat sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan kejuruan, panti, lembaga pemasyarakatan;
- m. melakukan bimbingan teknis ke puskesmas dan rumah sakit; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan serta pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. membuat rencana dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan upaya pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan;
  - c. melakukan pengelolaan produksi komunikasi publik tentang program, dan evaluasi produksi komunikasi kesehatan;
  - d. melakukan peliputan, pendokumentasian, dan pengolahan bahan publikasi program kesehatan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. memantau, evaluasi, dan pelaporan dibidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. mengkoordinir dan melaksanakan penyuluhan kesehatan tentang perilaku hidup bersih dan sehat pada masyarakat;

- h. menyebarluaskan informasi kesehatan melalui poster, radio, televisi, billboard, leaflet, teknologi informasi dan media lainnya;
- i. menyediakan data yang berhubungan dengan seksi promosi kesehatan dan peran serta masyarakat;
- j. melakukan koordinasi dan pembinaan, pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dibidang kesehatan;
- k. menggerakkan partisipasi masyarakat di bidang kesehatan melalui organisasi kemasyarakatan, generasi muda, pramuka melalui Saka Bhakti Husada dan lembaga swadaya masyarakat;
- l. membina dan mengembangkan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, Polindes, Pos Kesehatan Kelurahan, Pos Pembinaan Terpadu, Pos Lanjut Usia, Tanaman Obat Keluarga, Pos Upaya Kesehatan Kerja, Pos Kesehatan Pesantren, dan Saka Bhakti Husada;
- m. mengumpulkan bahan serta mengolah laporan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan penyuluhan kesehatan pada masyarakat;
- n. melakukan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan bimbingan penyuluhan kesehatan dengan instansi terkait;
- o. menjalin kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor;
- p. menyusun dan menganalisa data untuk laporan kegiatan seksi promosi kesehatan dan peran serta masyarakat;
- q. melakukan pencatatan dan memberikan laporan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga**

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksana kebijakan penyehatan lingkungan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan penyehatan lingkungan dan sanitasi dasar, hygiene, dan sanitasi pangan dan sanitasi tempat tempat umum/tempat pengelolaan makanan;
  - b. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan kesehatan okupasi dan survailens, kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga;
  - c. merancang rencana pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. melakukan penyiapan penyusunan bahan kegiatan dan bimbingan teknis serta supervisi kapasitas kerja pekerja dan institusi;
  - e. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan dan bimbingan teknis supervisi kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, okupasi dan survailans kapasitas kerja, lingkungan kerja;

- f. melakukan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyehatan air dan sanitasi dasar penyehatan pangan, dan penyehatan udara dan kawasan, serta pengawasan limbah dan radiasi;
- g. melakukan pengendalian lingkungan kerja dan perlindungan ergonomi;
- h. melakukan kegiatan kesehatan keolahragaan masyarakat;
- i. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kualitas air, Perusahaan Daerah Air Minum, depot air minum isi ulang, dan sumber air lainnya serta air badan air, kolam renang, pemandian umum;
- j. melakukan pembinaan terhadap kegiatan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat dan Kader Kesehatan Lingkungan;
- k. melakukan pengawasan hygiene dan sanitasi di tempat-tempat umum dan tempat pengolahan atau penyediaan makanan;
- l. melakukan pengawasan dan pembinaan sanitasi pada lingkungan pemukiman, pembinaan kota sehat dan pengawasan sampah medis;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program yang menyangkut analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup, dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
- n. memproses penerbitan rekomendasi laik sehat bagi sarana tempat umum, tempat pengelolaan makanan, dan pestisida;
- o. melakukan pengelolaan laboratorium air pada dinas;
- p. menyusun laporan tahunan kesehatan lingkungan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, kesehatan lanjut usia dan NAPZA.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, kesehatan lanjut usia dan narkotika psikotropika zat adiktif;
  - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, kesehatan lanjut usia dan NAPZA;

- c. melakukan penyiapan bahan Bimbingan teknis di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, kesehatan lanjut usia dan NAPZA;
- d. melakukan pertemuan evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, kesehatan lanjut usia dan NAPZA;
- e. melakukan koordinasi dalam pengendalian wabah, bencana, imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, kesehatan lanjut usia dan NAPZA; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Surveilans dan Imunisasi**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Surveilans Imunisasi, Bencana.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan surveilans wabah dan bencana, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji dan imunisasi;
  - b. melakukan penyiapan, pelaksanaan kegiatan surveilans wabah dan bencana, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, dan imunisasi;
  - c. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan surveilans wabah dan bencana, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji dan imunisasi;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan surveilans wabah dan bencana, penyakit infeksi emerging, kesehatan haji, imunisasi;
  - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah;
  - f. merancang rencana kegiatan sebelum, saat, dan setelah terjadi bencana;
  - g. melakukan penyelidikan kasus penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit yang berpotensi wabah serta keracunan;
  - h. melakukan pembinaan, pelayanan, dan perlindungan terhadap calon jamaah haji;
  - i. melakukan penghimpunan dan menganalisa data surveilans, kejadian luar biasa, wabah dan bencana dari rumah sakit dan puskesmas;
  - j. melakukan koordinir penanggulangan kejadian luar biasa; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian tuberkolosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
  - b. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian menular langsung, penyakit bersumber binatang dan vektor;
  - c. merancang rencana kegiatan pemberantasan penyakit menular;
  - d. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS, infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
  - e. merancang rencana kebutuhan obat dan sarana program penyakit menular;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular ke fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut beserta jaringannya;
  - g. melakukan monitoring dan bimbingan teknis program pengendalian dan pemberantasan penyakit menular ke fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas tingkat lanjut beserta jejaringnya;
  - h. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengendalian dan pemberantasan penyakit menular ke fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas tingkat lanjut beserta jejaringnya;
  - i. menyusun laporan program penyakit menular; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**

**Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, Narkotika, Psikosomatik, dan Zat Adiktif**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, Narkotika, Psikosomatik, dan Zat Adiktif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, Narkotika, Psikosomatik, dan Zat Adiktif mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, kesehatan lanjut usia dan NAPZA, dan kesehatan lanjut usia.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, Narkotika, Psikosomatik, dan Zat Adiktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan penyiapan bahan kebijakan tentang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
  - b. melakukan penyiapan pelaksanaan tentang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
  - c. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
  - e. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan tentang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA;
  - f. melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tentang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA;
  - g. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**

**Bidang Pelayanan Kesehatan**

**Pasal 18**

- (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 penyiapan perumusan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisioanal, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
  - b. merumuskan pelaksanaan dan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
  - c. merumuskan bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
  - d. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan perencanaan program dan kegiatan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat, perkesmas, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
  - b. merancang pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya perawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat, perkesmas serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
  - c. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya perawatan kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat, perkesmas serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
  - d. memproses pemberian rekomendasi izin klinik, pengobatan tradisional, dan atau pelayanan kesehatan primer lainnya;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat, perkesmas serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
  - f. mengerjakan laporan pelayanan kesehatan primer dan tradisional melalui sistim informasi kesehatan yang berlaku;

- g. merancang pelaksanaan bahan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integritas;
- h. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integritas;
- i. melakukan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional di Puskesmas, Puskesmas Pembantu, dan fasilitas kesehatan lainnya;
- j. melakukan pembinaan dalam perencanaan program pelayanan kesehatan primer dan tradisional melalui rencana strategis dan rencana kerja Puskesmas;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja pelayanan primer dan tradisional tingkat pertama melalui lokakarya mini, laporan bulanan, dan laporan tahunan;
- l. mengerjakan dan mengkoordinir kegiatan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan, baik dalam kegiatan pemerintah maupun swasta;
- m. melakukan pengawasan pelaksanaan standar pelayanan minimal di fasilitas kesehatan tingkat pertama; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan Terpadu di Rumah Sakit Rujukan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun bahan pelaksana kebijakan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
  - b. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
  - c. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
  - d. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
  - e. memproses rekomendasi izin rumah sakit kelas C, D;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan

- pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**

**Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan peningkatan mutu.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melakukan penyiapan bahan pelaksana kebijakan dibidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
  - b. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
  - c. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
  - e. melakukan perencanaan kebutuhan sarana prasarana dan peralatan pada pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
  - f. merancang rencana dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan akreditasi sarana pelayanan kesehatan;
  - g. melakukan pemantauan dan pembinaan mutu secara terpadu bersama tim terkait;
  - h. melakukan pengumpulan data dan analisa data yang berhubungan dengan kegiatan seksi fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
  - i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan akreditasi sarana kesehatan;
  - j. melakukan kegiatan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan dan tenaga kesehatan berprestasi;
  - k. melakukan registrasi dan rekomendasi sarana kesehatan yang meliputi puskesmas, rumah sakit kelas C dan kelas D, praktek berkelompok, klinik umum dan spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga atau dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, optikal, tukang gigi, laboratorium kesehatan, pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Sumber Daya Kesehatan**  
**Pasal 22**

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, serta pengadaan sarana dan prasarana kesehatan, alat kesehatan, jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. merumuskan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kefarmasian, sarana prasarana kesehatan alat kesehatan, jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - d. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, sarana prasarana kesehatan, alat kesehatan, jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**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 Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan perencanaan, pengadaan, pengawasan obat;
  - b. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan obat di puskesmas dan puskesmas pembantu;
  - c. melakukan perencanaan dan pendistribusian obat;
  - d. melakukan pemeriksaan, monitoring obat pada puskesmas, puskesmas pembantu, dan pos kesehatan keliling;
  - e. melakukan pengelolaan kegiatan laik sehat pangan, Industri Pangan Rumah Tangga dan rekomendasi apotik, toko obat, dan perbekalan kesehatan;

- f. melakukan pengawasan dan registrasi obat, makanan dan minuman produksi rumah tangga, apotik, toko obat;
- g. melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi, penanggung jawab peredaran obat atau sediaan farmasi, napza, kosmetik, obat tradisional di puskesmas, puskesmas pembantu, apotik, toko obat, dan toko obat tradisional;
- h. melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi, terhadap pengelola toko makanan, minuman, dan sarana produksi industri rumah tangga;
- i. melakukan pengambilan sampel atau contoh sediaan farmasi di lapangan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kefarmasian untuk disampaikan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Jaminan Kesehatan**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Jaminan Kesehatan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun kebijakan teknis tenaga kesehatan dan jaminan kesehatan;
  - b. merancang rencana dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan upaya pendayagunaan sumber daya tenaga kesehatan;
  - c. menyusun kebijakan teknis dibidang pendidikan berkelanjutan sumber daya manusia kesehatan dan profesi kesehatan;
  - d. merancang rencana dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan registrasi tenaga kesehatan seta melakukan penerbitan registrasi dan praktek tenaga kesehatan (Surat Izin Kerja dan Surat Izin Praktek);
  - e. merancang rencana program jaminan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pengelolaan jaminan kesehatan nasional atau jaminan kesehatan masyarakat;
  - g. melakukan pengelolaan jaminan kesehatan daerah dan atau jaminan kesehatan lainnya;
  - h. melakukan penghimpunan data kepersertaan dan pembiayaan jaminan kesehatan nasional;
  - i. melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait;
  - j. melakukan sosialisasi jaminan kesehatan;

- k. melakukan koordinasi dan pembinaan kepada institusi penyelenggaraan pendidikan di bidang kesehatan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan sumber daya tenaga kesehatan;
- l. melakukan pengelolaan izin belajar dan tugas belajar tenaga kesehatan;
- m. melakukan koordinasi pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan yang terkait dengan pendayagunaan sumber daya tenaga kesehatan;
- n. melakukan koordinasi pendayagunaan sumber daya tenaga kesehatan, pendidikan, dan pelatihan serta melakukan pencatatan dan pelaporan;
- o. menyusun laporan registrasi tenaga kesehatan dan jaminan kesehatan;
- p. melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi sumber daya manusia kesehatan dan jaminan kesehatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**

**Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana Kesehatan**

**Pasal 25**

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional, perencanaan dan pengadaan alat kesehatan dan sarana prasarana kesehatan dan bimbingan teknis untuk mendukung pelayanan kesehatan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Prasarana Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan perencanaan, pengadaan dan rehabilitasi alat kesehatan dan sarana prasarana kantor kesehatan, puskesmas, puskesmas pembantu dan pos kesehatan keliling;
  - b. melakukan perencanaan, pengadaan dan pendistribusian alat kesehatan;
  - c. melakukan pemeriksaan, monitoring dan pengawasan terhadap alat kesehatan di Puskesmas, Puskesmas pembantu dan Pos Kesehatan Keliling;
  - d. melakukan inventarisasi, monitoring dan pengawasan terhadap kerusakan pada Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Pos Kesehatan Keliling;
  - e. melakukan perencanaan dan pengadaan alat transportasi roda dua dan roda empat berupa Ambulance atau Puskesmas Keliling sesuai dengan kebutuhan;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi alat kesehatan dan sarana prasarana kesehatan untuk disampaikan kepada atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 26**

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 27**

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 27 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

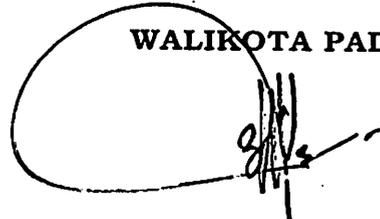
**Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA PADANG,**



**MAHYELDI**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

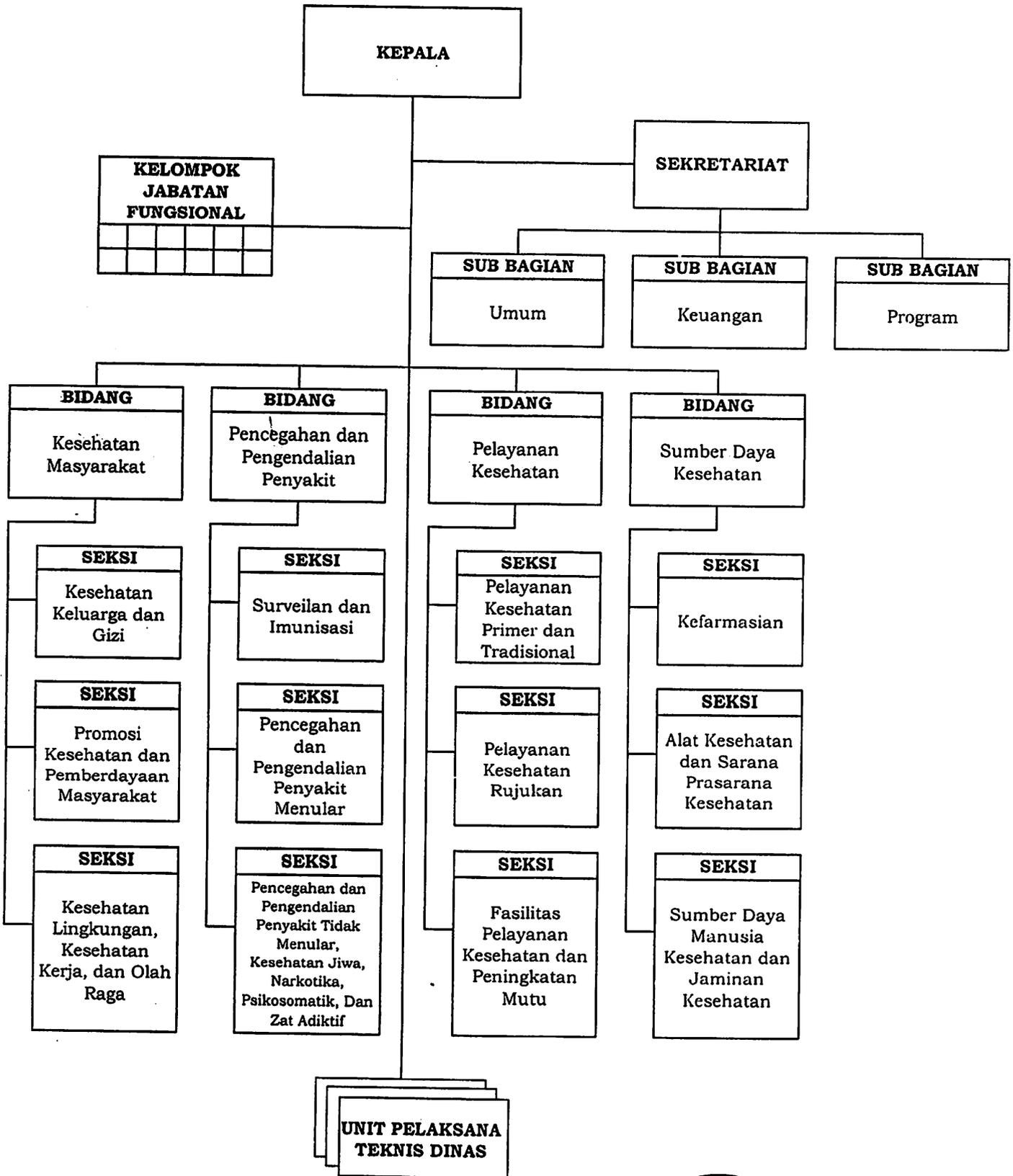
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**

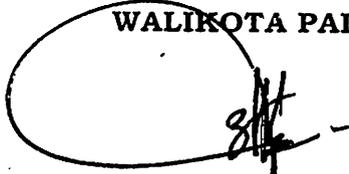


**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 67**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN**



WALIKOTA PADANG,  
  
MAHELDI