

WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kota Blitar;

12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Kesehatan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kesehatan ;
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas ;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan dan pelayanan umum dibidang Kesehatan;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan pelayanan umum dibidang kesehatan meliputi bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, PKRT serta sumber daya kesehatan;

- g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang kesehatan meliputi bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, PKRT serta sumber daya kesehatan ;
- h. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kesehatan sesuai dengan kewenangan Daerah ;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kesehatan;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan kesehatan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- o. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- p. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- q. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber pendapatan asli daerah;
- r. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Kesehatan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kesehatan mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional dibidang Kesehatan ;
- b. perencanaan operasional program Kesehatan ;

- c. penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa skala kota ;
- d. penyelenggaraan pengendalian penyakit menular skala kota ;
- e. penyelenggaraan pengendalian penyakit tidak menular tertentu skala kota ;
- f. penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala kota ;
- g. penyelenggaraan penyehatan lingkungan ;
- h. penyelenggaraan survailans gizi buruk skala kota ;
- i. penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk skala kota ;
- j. penyelenggaraan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat ;
- k. penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala kota ;
- l. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder skala kota ;
- m. penyelenggaraan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan ;
- n. pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. pengelolaan/penyelenggaraan, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal ;
- q. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (Tugas Pembantuan) ;
- r. penyelenggaraan pemanfaatan tenaga kesehatan strategis ;
- s. penyelenggaraan pendayagunaan tenaga kesehatan skala kota ;
- t. fasilitasi pelatihan teknis skala kota ;
- u. pemberian registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala Kota sesuai peraturan perundang-undangan ;
- v. pemberian rekomendasi izin praktik tenaga kesehatan tertentu ;
- w. penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala kota ;
- x. pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan ;
- aa. pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi ;

- bb. pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga ;
- cc. penyelenggaraan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas I ;
- dd. pemberian rekomendasi izin apotik, toko obat ;
- ee. penyelenggaraan promosi kesehatan skala kota ;
- ff. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah;
- gg. penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan ;
- hh. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kota ;
- ii. implementasi penapisan Iptek di bidang kesehatan masyarakat skala kota ;
- jj. penyelenggaraan kerjasama kesehatan skala kota ;
- kk. pengelolaan SIK skala kota;

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Program, Kepegawaian, Informasi dan Humas;
 - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (OR).
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi :
 - 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahi :
 - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - 3) Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan, informasi dan kehumasan, penatausahaan barang dan administrasi keuangan dilingkungan Dinas;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kesehatan menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing bidang secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;

- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK);
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (PRKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
- j. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pembelian /pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- r. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- s. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- t. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- u. fasilitasi, koordinasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kesehatan sesuai dengan kewenangan Daerah;

- v. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) masing-masing bidang;
- w. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- x. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- y. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- z. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Kesehatan;
- aa penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang kesehatan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- bb penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- cc pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- dd pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program, Kepegawaian, Informasi dan Humas

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program, Kepegawaian, Informasi dan Humas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program, Kepegawaian, Informasi dan Humas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program, Kepegawaian, Informasi dan Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di Sub Bagian Program, Kepegawaian, Informasi dan Humas;

- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan program, kepegawaian, informasi dan humas;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan program, kepegawaian, informasi dan humas;
- d. melakukan kegiatan pelayanan di Sub Bagian Program, Kepegawaian, Informasi dan Humas;
- e. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan Dinas, Penetapan Kinerja (PK);
- f. memfasilitasi pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;
- g. melakukan pengembangan teknologi kesehatan untuk meningkatkan kualitas program kesehatan;
- h. melaksanakan validasi dan pengolahan data kesehatan;
- i. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyusunan profil kesehatan;
- j. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan system jaminan pemeliharaan kesehatan lainnya;
- l. melaksanakan verifikasi peserta jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan pengembangan penyelenggaraan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan lainnya;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- o. penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan pengawasan dan pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat serta pelaksanaan sistem pembiayaan kesehatan lainnya;
- p. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan tahunan Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Perubahan Rencana Kerja Anggaran (PRKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. koordinasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kesehatan sesuai dengan kewenangan Daerah;
- s. koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) masing-masing bidang;
- t. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;

- u. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kesehatan;
- v. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- w. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta pendataan hasil kerja di Sub Bagian Program, Kepegawaian, Informasi dan Humas;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
 - e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
 - f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

- h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana organisasi;
- i. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- l. melaksanakan pemungutan retribusi pemakaian aula dinas kesehatan;
- m. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan ;
- n. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan ;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- p. melakukan penatausahaan keuangan Dinas ;
- q. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas
- s. mengumpulkan dan mengolah data sebagaian penetapan tarif pelayanan kesehatan;
- t. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat menjalankan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. Menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan operasional program di bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- d. Menyelenggarakan bimbingan dan supervisi pelaksanaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- e. Menyelenggarakan bimbingan bimbingan dan supervisi program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Menyelenggarakan bimbingan bimbingan dan supervisi program Kesehatan Lingkungan,Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- g. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- h. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat;
- i. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan,Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- j. Menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- k. Menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan program Promosi kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat;
- l. Menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

- m. Melakukan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kinerja di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- n. Melakukan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kinerja di bidang Promosi kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat;
- o. Melakukan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kinerja di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data secara sistematis sebagai bahan perencanaan kegiatan kesehatan ibu, anak, kesehatan reproduksi, remaja, usia lanjut dan gizi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - h. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi;

- i. melaksanakan kesehatan ibu, dan anak meliputi upaya peningkatan kegiatan pemeliharaan kesehatan balita, asuhan keperawatan balita sakit, deteksi dini tumbuh kembang balita dan teknis stimulasi;
- j. melaksanakan kegiatan konseling dan KIE ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu bayi balita, anak pra sekolah dan pasangan usia subur;
- k. melaksanakan upaya pemeliharaan kesehatan reproduksi pasangan usia subur serta keluarga berencana;
- l. melakukan penatalaksanaan teknis medis keluarga berencana (KB);
- m. melaksanakan perencanaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian program kesehatan ibu hamil, bersalin, ibu nifas, ibu menyusui dan Program Obstetri Neonatal Emergency Dasar (PONED);
- n. melaksanakan pembinaan Puskesmas PONED oleh RS Program Obstetri Neonatal Emergency Komperhensif (PONEK);
- o. melaksanakan perencanaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian program kesehatan neonatal, bayi, balita dan deteksi dini tumbuh kembang balita dan anak prasekolah;
- p. melaksanakan perencanaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian program kesehatan reproduksi meliputi : pelayanan kesehatan PUS, WUS, pelayanan kontrasepsi, serta program pencegahan dan penanggulangan kanker pada wanita;
- q. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan KIA dan kesehatan reproduksi;
- r. melaksanakan kegiatan upaya gizi keluarga dan masyarakat;
- s. melaksanakan pembinaan, pengkajian, pemantauan dan evaluasi kepada seluruh Puskesmas serta melaksanakan koordinasi dengan rumah sakit, rumah bersalin serta instansi terkait terhadap kegiatan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- t. menyelenggarakan surveilans dan pelacakan Kejadian Luar Biasa (KLB) masalah gizi masyarakat;
- u. menyelenggarakan penanggulangan masalah gizi dalam keadaan normal dan keadaan darurat;
- v. melaksanakan pelatihan dan penyuluhan gizi;
- w. melaksanakan pemantapan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
- x. melaksanakan pembinaan penelitian, pengembangan gizi dan penerapan hasil penelitian gizi;

- y. melaksanakan penyelenggaraan upaya pemeliharaan kesehatan reproduksi remaja di sekolah maupun di luar sekolah;
- z. melaksanakan kegiatan konseling dan KIE pada anak usia sekolah, remaja dan usia lanjut;
- aa. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di sekolah
- bb. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan usia lanjut
- cc. melakukan pendataan hasil kerja bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- dd. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - e. melaksanakan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. menyelenggarakan bimbingan dan arahan dalam perencanaan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- h. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan program promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- i. merumuskan kebijakan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- j. melaksanakan pengembangan program penyuluhan serta pelatihan tenaga kesehatan serta masyarakat dalam upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dan perilaku hidup bersih dan sehat;
- k. melaksanakan pembinaan, pengembangan serta peningkatan kemampuan masyarakat dan tenaga kesehatan dalam memanfaatkan sarana dan media penyuluhan;
- l. melaksanakan promosi kesehatan, budaya hidup sehat, dan menggerakkan partisipasi bersumberdaya masyarakat;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (OR)

Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (OR) dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (OR) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (OR) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Kesehatan Lingkungan yang meliputi hygiene sanitasi lingkungan perumahan,tempat –tempat umum,sarana kesehatan,sarana sanitasi dasar (air limbah) dan hygiene sanitasi tempat pengolahan makanan minuman (rumah makan,restoran,jasa boga ,industri rumah tangga pangan) serta pengamanan pestisida ;
- f. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- g. melakukan Analisa Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) dan analisa faktor resiko kesehatan lingkungan;
- h. menyelenggarakan bimbingan dan arahan dalam perencanaan program Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- i. melakukan pemantauan, pengamatan dan pengawasan kesehatan lingkungan dan / atau hygiene sanitasi hygiene sanitasi lingkungan perumahan, tempat-tempat umum, sarana kesehatan, dan sarana sanitasi dasar (air, limbah) serta hygiene sanitasi makanan minuman , pengamanan pestisida;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan, serta monitoring dan evaluasi terhadap hygiene sanitasi hygiene sanitasi lingkungan perumahan, tempat-tempat umum, sarana kesehatan, dan sarana sanitasi dasar (air, SPAL/Saluran Pembuangan Air Limbah, sampah) serta hygiene sanitasi makanan minuman, pengamanan pestisida.
- l. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan program Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- m. Mengumpulkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian dan pengawasan limbah medis dan non medis untuk mencegah pencemaran lingkungan ;
- n. melaksanakan pengamatan kualitas makanan dan minuman melalui pemantauan dengan system kewaspadaan dini keracunan makanan;
- o. Penerbitan / pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;

- p. Penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji ,uji sampel dan tindak lanjut pengawasan;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1

Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 17

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
- c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan superfisi di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;

- d. Memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
- e. Menyiapkan koordinasi dan fasilitasi di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan mutu di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 18

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - d. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - e. melakukan pendataan hasil kerja di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan vaksin;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan rantai dingin vaksin (cold chain);

- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data secara sistematis dalam rangka pengamatan dan pengendalian penyakit untuk kewaspadaan dini terhadap terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah maupun peristiwa yang bersifat massal agar dapat dilokalisir penularan dan sumber penyakitnya;
- i. melaksanakan upaya pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) dengan pengendalian dan pemantauan serta memberikan kekebalan melalui imunisasi kepada bayi, balita, anak sekolah maupun orang dewasa dan calon jemaah haji/umroh;
- j. menyelenggarakan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. melakukan pendataan hasil kerja di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- f. melaksanakan pengamatan penyakit menular;
- g. melaksanakan pengendalian penyakit melalui upaya pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit menular;
- h. Pelaksanaan upaya-upaya pengendalian serta pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber binatang;
- i. melaksanakan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah penyakit menular, agar dapat dilokalisir penularan dan sumber penyakitnya untuk mencegah penularan dan perluasan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan program dan teknis untuk meningkatkan cakupan dan mutu upaya-upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- k. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana untuk operasional kegiatan pemberantas penyakit menular;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 4

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 20

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa ;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa ;

- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Tidak Menular;
- d. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa ;
- e. melakukan pendataan hasil kerja di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa ;
- f. melaksanakan pengamatan penyakit tidak menular (PTM);
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan kesehatan jiwa;
- h. Menyiapkan materi sosialisasi kesehatan jiwa masyarakat;
- i. Melakukan pendataan terhadap ODGJ (orang dengan gangguan jiwa);
- j. Melakukan kerjasama lintas sector dalam penemuan kasus jiwa dan penanganan kesehatan jiwa;
- k. Membantu menyiapkan bahan pembinaan kepada puskesmas tentang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa ;
- l. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instalasi lain Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehatan Jiwa ;
- m. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA;
- n. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA;
- o. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA;
- p. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan superfisi di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA;

- q. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA;
- r. Membantu menyiapkan bahan pembinaan kesehatan indera kepada puskesmas;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 22

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menjalankan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. Pemantauan ,evaluasi, dan pelaporan dalam pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitasi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. Penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemantauan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. Mengkoordinasi dan fasilitas di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;

- f. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan jaminan kesehatan nasional;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- h. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- i. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- j. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- l. melaksanakan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- n. melakukan pendataan hasil kerja di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3,

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT

Pasal 24

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT dipimpin oleh Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;

(2) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT;
- b. menyusun rencana pengadaan obat, alat kesehatan, alat kesehatan pakai habis;
- c. melakukan kolaborasi dalam mengelola vaksin dan serum;
- d. melaksanakan pengendalian pemakaian obat-obatan, alat kesehatan, alat kesehatan pakai habis, alat kontrasepsi;
- e. melaksanakan monitoring ketersediaan obat, alat kesehatan, alat kesehatan pakai habis, alat kontrasepsi;
- f. menerima, menyimpan dan mendistribusikan obat, alat kesehatan, alat kesehatan, alat kesehatan pakai habis, alat kontrasepsi;
- g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan obat secara rasional, monitoring efek samping obat di puskesmas dan sarana pelayanan kefarmasian lainnya;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan penyalahgunaan narkotika, psikotropika zat adiktif dan bahanberbahayalainnya;
- i. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian peredaran obat tradisional, kosmetika, alat kesehatan, alat kesehatan pakai habis, alat kontrasepsi
- j. melaksanakan pengawasan sarana pelayanan kefarmasian;
- k. menyusun formularium dan pedoman pengobatan dasar di lingkup Dinas Kesehatan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan obat generik di Puskesmas dan sarana pelayanan kefarmasian lainnya;
- m. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi SDM Kesehatan

Pasal 25

(1) Seksi SDM Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi SDM Kesehatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;

(2) Seksi SDM Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. Memberikan bimbingan teknis dan supervise di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. Menyusun rencana operasional Perizinan Kesehatan;
- f. Melaksanakan Kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Perizinan Kesehatan;
- g. Menerima dan memverifikasi berkas pengajuan izin tenaga kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. Melaksanakan proses penerbitan surat izin bagi tenaga kesehatan;
- i. Melaksanakan penerbitan rekomendasi terhadap obyek izin fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. Melaksanakan penerbitan rekomendasi dan surat – surat dinas yang diperlukan oleh tenaga kesehatan;
- k. Melaksanakan registrasi dan dokumentasi berkas administrasi pengajuan izin tenaga kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- l. Melaksanakan visitasi terhadap obyek izin fasilitas pelayanan kesehatan bersama lintas sektor;
- m. Melaksanakan visitasi terhadap obyek izin tenaga kesehatan yang melaksanakan praktik mandiri;
- n. Melaksanakan proses penerbitan surat terdaftar bagi penyehat tradisional;
- o. Melakukan pembinaan ,pemantauan mutu pelayanan dan pengendalian terhadap praktek – praktek kesehatan yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan dan penyehat tradisional bersama lintas sektor.;
- p. Melakukan pengawasan terhadap fasilitas pelayanan kesehatan dan pelayanan Sehat Pakai Air (SPA);

- q. Melaksanakan pembinaan bagi organisasi profesi Kesehatan;
- r. Menyelenggarakan Koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan Visitasi perizinan kesehatan;
- s. Mengeluarkan surat izin edar makan dalam kemasan yang di produksi oleh Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan bidangnya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016, kecuali yang mengatur tentang UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Kepala Bagian Hukum

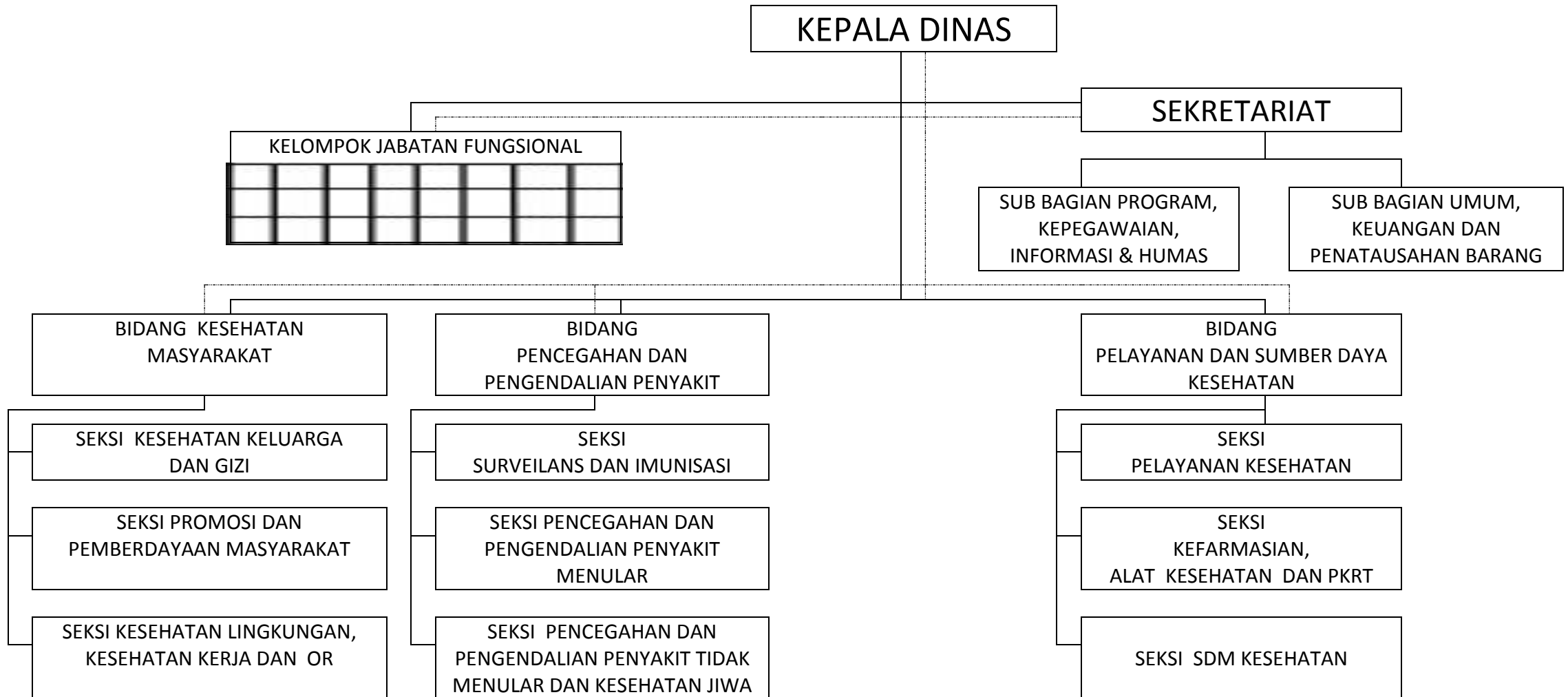


JUARI

Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI

Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006

WALIKOTA BLITAR,

Ttd

MUH. SAMANHUDI ANWAR

