



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kesehatan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Dinas Kesehatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kesehatan.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Padang Panjang.
15. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, promosi dan sumber daya kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan;
 2. Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional; dan
 3. Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, promosi dan sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, promosi dan sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, promosi dan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, promosi dan sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, promosi dan sumber daya kesehatan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Kesehatan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan kebijakan daerah dalam bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, promosi dan sumber daya kesehatan sesuai dengan rencana strategis daerah agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
 - c. membina bawahan di Lingkup Dinas Kesehatan sesuai dengan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Kesehatan;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Kesehatan;
 - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Kesehatan;
 - h. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Dinas Kesehatan sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja bidang kesehatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan program administrasi keuangan;

- c. pengelolaan program administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan tugas urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan keputakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Kesehatan;
 - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Kesehatan;
 - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Kesehatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah dan

menyajikan data, informasi dan laporan pelaksanaan kegiatan serta, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan realiasi kegiatan pencapaian kinerja lingkup Dinas Kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kesehatan;
 - f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan
dan Pengendalian Penyakit

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang dikepalai oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan program kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi yang dikepalai oleh Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas; Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi ;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan dan mengevaluasi program kesehatan keluarga dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan dan mengevaluasi pemantauan sistem kewaspadaan pangan dan gizi (SKPG), Surveilans gizi, komunikasi informasi dan edukasi gizi (KIEG), dan upaya penanggulangan masalah gizi sesuai dengan standar pelayanan dalam rangka peningkatan kesejahteraan keluarga dan gizi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pengelolaan urusan dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun, melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan pencegahan penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kualitas hidup sehat;

- f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta supervisi pencegahan dan pengendalian penyakit;
- g. menyusun, melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas kesehatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang dikepalai oleh Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. pengelolaan urusan pembangunan dan pengembangan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan

- Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kegiatan kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta kualitas lingkungan yang sehat;
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kesehatan lingkungan dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya kualitas kesehatan yang optimal;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kota sehat sesuai dengan delapan tatanan kota sehat agar tercapainya taraf kota sehat yang paripurna;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi Kesehatan
dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan pengelolaan promosi kesehatan, upaya kesehatan berbasis masyarakat dan pengobatan tradisional;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sumber daya kesehatan dan peningkatan mutu; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan program kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Promosi kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan peningkatan mutu di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Jaminan Kesehatan, Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan
 - b. pengelolaan urusan di bidang Jaminan Kesehatan, Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan program kerja yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan dan pembiayaan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan dan memproses serta mengelola pelayanan pembiayaan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan agar terciptanya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional yang dikepalai oleh Kepala Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, terkait fungsi promosi kesehatan dan pengobatan tradisional.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) uraian tugas Kepala Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan usaha kesehatan berbasis masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tersebar informasi kesehatan ke masyarakat;
 - g. melaksanakan dan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pengobatan tradisional sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya sinergitas dalam pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu yang dikepalai oleh Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi sumber daya kesehatan dan peningkatan mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - b. pengelolaan urusan program Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan informasi kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan oemantauan terhadap peningkatan mutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pencapaian kualitas kesehatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 33 Seri D.5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM



SYAHRIL, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004