



WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal, perlu melakukan penyesuaian susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kota Tegal;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas,

Fungsi . . .

Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal, perlu ditinjau kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tegal.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 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);
  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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota

Tegal Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 4);

10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

7. Unit . . .

7. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah pusat kesehatan masyarakat yang memberikan layanan secara profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, terdiri dari:
  1. Seksi Kesehatan Masyarakat;
  2. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit; dan
  3. Seksi Pelayanan Kesehatan.
- d. Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
  1. Seksi Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  2. Seksi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
  3. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman.
- e. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri dari:
  1. Seksi Perizinan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- f. UOBK;
- g. UOBF;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Subbagian. . .

- (3) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Kesehatan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan serta Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - d. pembinaan dan fasilitasi di bidang kesehatan;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
  - f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
  - g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB . . .

BAB IV  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;

g.pengoordinasian. . .



- g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;

b. menyiapkan. . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepastakaan dan bahan kerjasama;

e.menyiapkan. . .

- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan penyakit, serta pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan. . .

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
- b. perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan penyakit, serta pelayanan kesehatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan penyakit, serta pelayanan kesehatan;
- d. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan ibu hamil dan bersalin;
- e. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan bayi baru lahir dan balita;
- f. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan pada usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut;
- g. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan gizi masyarakat;
- h. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan kerja dan olahraga;
- i. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan lingkungan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan anak, remaja, ibu, usia lanjut, institusi dan lingkungan serta perbaikan gizi masyarakat;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kota sehat;
- l. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penderita hipertensi dan diabetes melitus;
- m. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan bagi orang dengan gangguan jiwa berat, orang dengan masalah kesehatan jiwa dan orang dengan penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- n. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan bagi orang terduga tuberkulosis dan orang dengan resiko terinfeksi *human immunodeficiency virus*;
- o. pengoordinasian. . .

- o. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
- p. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- q. pengoordinasian pengelolaan surveilans kesehatan;
- r. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan khusus;
- s. pengoordinasian pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
- t. pengoordinasian pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- u. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;
- v. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan imunisasi;
- w. pengoordinasian pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit menular tidak langsung dan penyakit bersumber binatang;
- x. pengoordinasian pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- y. pengoordinasian pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
- z. pengoordinasian pelaksanaan investigasi awal kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal;
- aa. pengoordinasian pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
- bb. pengoordinasian pembinaan surveilans pada sarana kesehatan;
- cc. pengoordinasian pengamatan, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah;
- dd. pengoordinasian. . .

- dd. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
- ee. pengoordinasian pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
- ff. pengoordinasian penyediaan *telemedicine* di fasilitas pelayanan kesehatan;
- gg. pengoordinasian pengelolaan penelitian kesehatan;
- hh. pengoordinasian pembinaan operasional pelayanan kesehatan pada rumah sakit, puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
- ii. pengoordinasian pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di daerah yang menjadi kewenangan;
- jj. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
- kk. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan; dan
- ll. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan masyarakat;
  - d. menyiapkan. . .

- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan ibu hamil dan bersalin;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan bayi baru lahir dan balita;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan pada usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan gizi masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan kerja dan olahraga;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan lingkungan;
- j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan upaya kesehatan anak, remaja, ibu, usia lanjut, institusi dan lingkungan serta perbaikan gizi masyarakat;
- k. menyiapkan penyelenggaraan kota sehat;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat; dan
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan penanggulangan penyakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit;

b.menyiapkan. . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan penyakit;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan penyakit;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penderita hipertensi dan diabetes melitus;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi orang dengan gangguan jiwa berat, orang dengan masalah kesehatan jiwa dan orang dengan penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi orang terduga tuberkulosis dan orang dengan resiko terinfeksi *Human Immunodeficiency Virus* (HIV);
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan surveilans kesehatan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan khusus;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan deteksi dini penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;

n.menyiapkan. . .



- n. menyiapkan pelaksanaan kegiatan imunisasi;
- o. menyiapkan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit menular tidak langsung dan penyakit bersumber binatang;
- p. menyiapkan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- q. menyiapkan kegiatan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
- r. menyiapkan pelaksanaan investigasi awal kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal;
- s. menyiapkan pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
- t. menyiapkan kegiatan pembinaan surveilans pada sarana kesehatan;
- u. menyiapkan kegiatan pengamatan, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah;
- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit; dan
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan;

b.menyiapkan. . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupunktur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan *telemedicine* di fasilitas pelayanan kesehatan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan penelitian kesehatan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan operasional pelayanan kesehatan pada rumah sakit, puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah yang menjadi kewenangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan, perizinan fasilitas pelayanan kesehatan serta kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman.

(2) Untuk. . .

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- b. perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan, perizinan fasilitas pelayanan kesehatan serta kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan, perizinan fasilitas pelayanan kesehatan serta kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;
- d. pengoordinasian pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
- e. pengoordinasian pembangunan puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
- f. pengoordinasian pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;
- g. pengoordinasian pengembangan rumah sakit, puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
- h. pengoordinasian rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit, puskesmas, fasilitas kesehatan lainnya dan rumah dinas tenaga kesehatan;
- i. pengoordinasian pengadaan sarana dan prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. pengoordinasian pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- l. pengoordinasian pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi kesehatan;

n.pengoordinasian. . .

- n. pengoordinasian pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- o. pengoordinasian pengadaan alat/perangkat penunjang sistem informasi kesehatan;
- p. pengoordinasian penerbitan rekomendasi perizinan fasilitas kesehatan tingkat pertama, klinik utama, rumah sakit kelas c dan d tingkat daerah kota;
- q. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, dan kelas D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- r. pengoordinasian peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kota;
- s. pengoordinasian peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
- t. pengoordinasian penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- u. pengoordinasian pengelolaan perbekalan kesehatan meliputi perencanaan kebutuhan, obat, vaksin, bahan medis habis pakai, regensia, dan alat kesehatan lainnya;
- v. pengoordinasian pengadaan dan pemeliharaan peralatan kalibrasi alat kesehatan;
- w. pengoordinasian pelaksanaan kalibrasi dan pemeliharaan alat kesehatan;
- x. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- y. pengoordinasian pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- z. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;

aa.pengoordinasian. . .

- aa. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- bb. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor produk industri rumah tangga sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- cc. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
- dd. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
- ee. pengoordinasian pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
- ff. pengoordinasian pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
- gg. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- hh. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
- ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
  - d. menyiapkan kegiatan pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
  - e. menyiapkan kegiatan pembangunan puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
  - f. menyiapkan kegiatan pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;
  - g. menyiapkan kegiatan pengembangan rumah sakit, puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
  - h. menyiapkan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit, puskesmas, fasilitas kesehatan lainnya dan rumah dinas tenaga kesehatan;
  - i. menyiapkan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
  - j. menyiapkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
  - k. menyiapkan. . .

- k. menyiapkan kegiatan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- l. menyiapkan kegiatan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi kesehatan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- o. menyiapkan kegiatan pengadaan alat/perangkat penunjang sistem informasi kesehatan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perizinan fasilitas pelayanan kesehatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan fasilitas pelayanan kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perizinan fasilitas pelayanan kesehatan;
  - d. menyiapkan. . .

- d. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi perizinan fasilitas kesehatan tingkat pertama, klinik utama, rumah sakit kelas c dan d tingkat daerah kota;
- e. menyiapkan kegiatan penerbitan, pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, kelas D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- f. menyiapkan kegiatan peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kota;
- g. menyiapkan kegiatan peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;

c.menyiapkan. . .



- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan perbekalan kesehatan meliputi perencanaan kebutuhan, obat, vaksin, bahan medis habis pakai, regensia, dan alat kesehatan lainnya;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan peralatan kalibrasi alat kesehatan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan kalibrasi dan pemeliharaan alat kesehatan;
- g. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- j. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- k. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor produk industri rumah tangga sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- l. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan

sertifikat. . .

- sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
- m. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
  - n. menyiapkan kegiatan pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
  - o. menyiapkan kegiatan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman; dan
  - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan

serta. . .

- serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pengoordinasian pengendalian penerbitan perizinan praktik tenaga kesehatan di wilayah kota;
  - e. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan di wilayah kota;
  - f. pengoordinasian penyusunan rencana pemerataan distribusi sumber daya manusia kesehatan;
  - g. pengoordinasian pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
  - i. pengoordinasian pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat kota;
  - j. pengoordinasian peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
  - k. pengoordinasian penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
  - l. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - m. pengoordinasian pengembangan media promosi kesehatan;
  - n. pengoordinasian pembinaan upaya kesehatan di institusi pendidikan;
  - o. pengoordinasian pembinaan organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha dalam bidang kesehatan;

p.pengoordinasian. . .

- p. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perizinan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perizinan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
  - d. menyiapkan kegiatan pengendalian penerbitan perizinan praktik tenaga kesehatan di wilayah kota;
  - e. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan di wilayah kota;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemerataan distribusi sumber daya manusia kesehatan;

g. menyiapkan. . .

- g. menyiapkan kegiatan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat kota;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Perizinan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. menyiapkan kegiatan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
  - e. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;

f.menyiapkan. . .

- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan media promosi kesehatan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan upaya kesehatan di institusi pendidikan;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha dalam bidang kesehatan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

## BAB V

### UOBF

#### Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UOBF pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB VI

### UOBK

#### Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UOBK pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB VII

### UPTD

#### Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.

(3) Jenis . . .

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB IX

### TATA KERJA

#### Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 27

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi

dalam . . .



dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 33

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan dan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 13 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

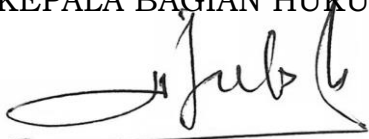
ttd

JOHARDI  
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 50

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Budio', written over a horizontal line.

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

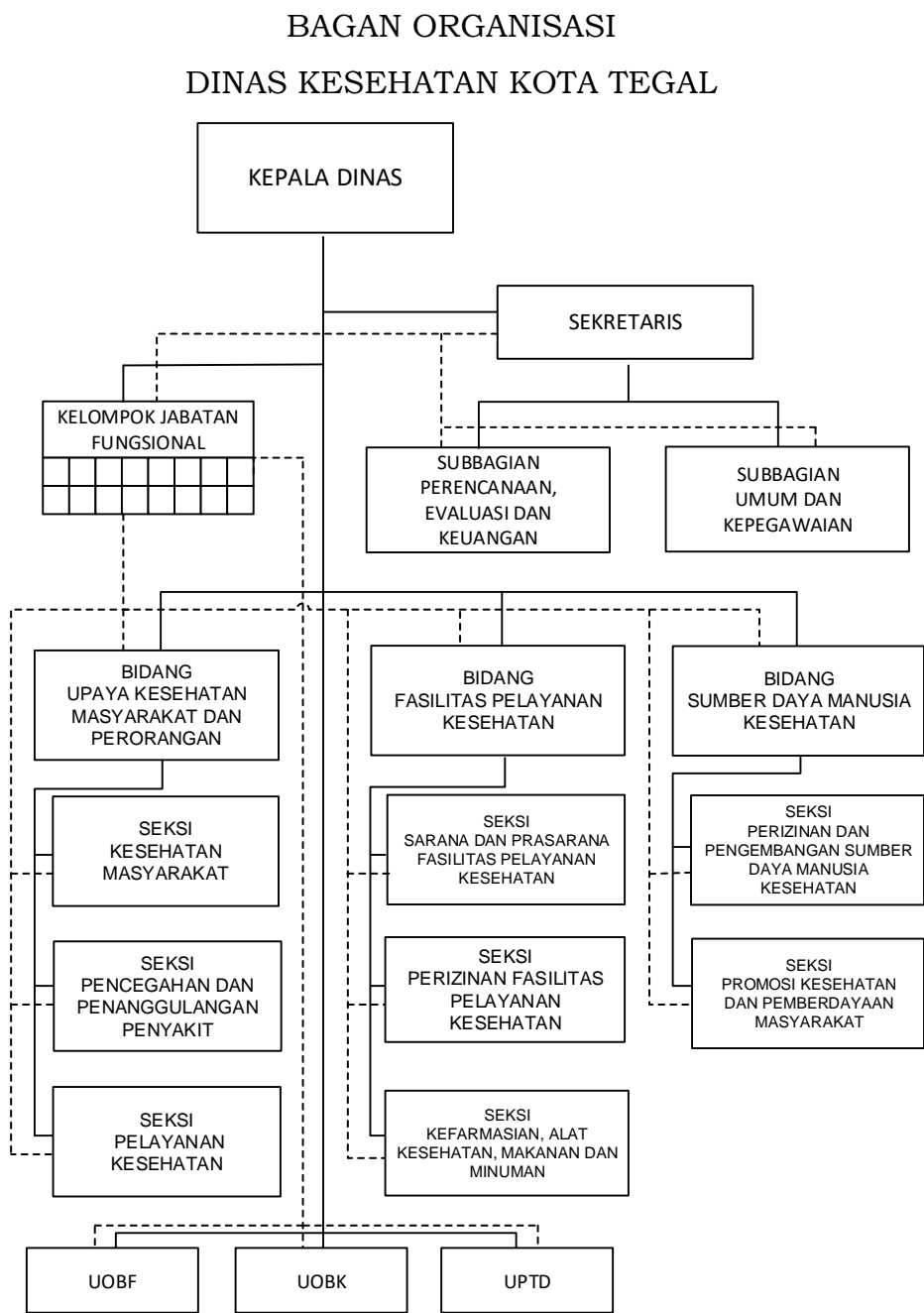
LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA TEGAL



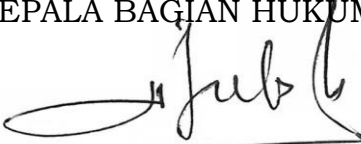
WALI KOTA TEGAL,

Salinan sesuai dengan aslinya

ttd

KEPALA BAGIAN HUKUM,

DEDY YON SUPRIYONO

  
BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003