



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 43 TAHUN 2016**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. 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 4389);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Kesehatan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Kesehatan Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kesehatan Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Palopo, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :
 - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas :
 - 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa.

- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2) Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - 3) Seksi Sumber Daya Kesehatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Kesehatan membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai **Tugas Pokok:** melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan mempunyai **Fungsi :**
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan program kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman kerja;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
- e. mensinkronisasikan, rencana/program pembangunan Kesehatan secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Kota Palopo dalam rangka pembinaan pembangunan bidang kesehatan menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan konsultasi dan membina hubungan kerja sama dengan Provinsi, Pusat dan dinas/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- h. memberikan masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Pemerintah Kota baik dalam penyusunan kebijakan pemecahan masalah dalam rangka pembinaan dan pengembangan Bidang Kesehatan;
- i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada Pemerintah Kota Palopo;
- k. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan;
- l. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- n. melakukan tugas lain sesuai petunjuk atasan;
- o. membuat hasil kegiatan Dinas Kesehatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala badan dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup badan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
 - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
 - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan rencana kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Paragraf 1

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, membimbing, mengendalikan, dan mengawasi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai **Fungsi** :
- a. perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan usaha / penyuluhan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas di lingkup bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai **Tugas Pokok** : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, anak, remaja dan lansia;
 - b. menyelenggarakan bimbingan teknis pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja dan lansia;
 - c. menyelenggarakan upaya perbaikan gizi masyarakat;
 - d. menyelenggarakan bimbingan teknis pelayanan program kesehatan ibu/anak dan pelayanan program gizi melalui posyandu, puskesmas dan rumah sakit;
 - e. menyelenggarakan kerjasama lintas program dan lintas sektor;
 - f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - g. membuat laporan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. menyelenggarakan dan menyebarluaskan program promosi kesehatan dan informasi kesehatan;
 - b. mengembangkan potensi peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - c. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan baik perorangan maupun kelompok dan mengadakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - d. menyelenggarakan kerjasama lintas program dan lintas sektor;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;

- f. membuat laporan kegiatan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melakukan pengawasan kesehatan lingkungan meliputi penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah;
 - b. melaksanakan pembinaan kesehatan matra meliputi kesehatan lingkungan darat, udara, angkasa dan air;
 - c. menyelenggarakan upaya kesehatan kerja meliputi kesehatan pekerja sektor formal dan informal;
 - d. menyelenggarakan upaya kesehatan olahraga;
 - e. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - g. membuat laporan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Paragraf 1

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai **Fungsi** :
- a. perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota Palopo, Provinsi dan Pusat serta kerjasama dengan dinas lainnya, organisasi lainnya di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. menyiapkan bahan lingkup di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai bahan pencapaian kerja (LAKIP);
 - f. membuat laporan hasil kegiatan bidang di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - g. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;

- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Surveillance dan Imunisasi

Pasal 13

- (1) Seksi Surveillance dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Surveillance dan Imunisasi, mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengawasan, evaluasi dan pelaporan di seksi surveillance dan imunisasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveillance dan Imunisasi, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyelenggarakan surveillance epidemiologi;
 - b. menyelenggarakan penanggulangan wabah bencana, kejadian luar biasa dan pusat penanggulangan krisis kesehatan bencana yang meliputi kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan;
 - c. mengelola program pelayanan imunisasi rutin, insidental maupun pelayanan khusus;
 - d. menyelenggarakan upaya kesehatan haji;
 - e. menyelenggarakan penyusunan data dan laporan berdasarkan laporan yang terkumpul dan mengadakan penyelidikan lapangan;
 - f. menyelenggarakan kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - h. membuat laporan seksi surveillance dan imunisasi;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, serta pengawasan, evaluasi dan pelaporan di seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. menyelenggarakan penanggulangan penyakit menular yang bersumber dari binatang, vektor-vektor penyakit yang dilaksanakan baik pemerintah dan swasta;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan dari sarana kesehatan maupun dari masyarakat serta mengadakan penyelidikan lapangan;
 - d. menyebarluaskan informasi yang tepat tentang penyakit maupun masalah yang timbul baik perubahan lingkungan ataupun perubahan pembangunan;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - g. membuat laporan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta kesehatan jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta kesehatan jiwa mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengawasan, evaluasi dan pelaporan di seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta kesehatan jiwa, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyelenggarakan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - b. menyelenggarakan upaya kesehatan jiwa;
 - c. menyelenggarakan upaya kesehatan indera;
 - d. menyelenggarakan upaya kesehatan gigi dan mulut;
 - e. menyelenggarakan kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - g. membuat laporan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;

- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

Paragraf 1

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasia, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota Palopo, Provinsi dan Pusat serta kerjasama dengan dinas lainnya, organisasi lainnya di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- f. menyiapkan bahan lingkup di bidang mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota Palopo, Provinsi dan Pusat serta kerjasama dengan dinas lainnya, organisasi lainnya di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan sebagai bahan pencapaian kerja (LAKIP);
- g. membuat laporan hasil kegiatan mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota Palopo, Provinsi dan Pusat serta kerjasama dengan dinas lainnya, organisasi lainnya di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- h. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan, mempunyai **Fungsi** :
 - a. merumuskan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. melaksanakan kebijakan operasional pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan Tradisional;

- c. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan bimbingan teknis, supervisi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- e. melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- f. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 18

- (1) Seksi kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi kefarmasian, Alkes dan PKRT mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan tekhnis dan supervisi serta pengawasan, evaluasi dan pelaporan di seksi kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merumuskan kebijakan di seksi kefarmasian, alkes dan PKRT;
 - b. melaksanakan kebijakan operasional di seksi kefarmasian, alkes dan PKRT;
 - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan bimbingan teknis, supervisi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada sarana pelayanan kefarmasian meliputi Puskesmas, Rumah Sakit, PBF, Apotek, Toko Obat dan Toko Kosmetik serta Salon;
 - e. melakukan pengawasan terhadap sediaan farmasi, perbekalan kesehatan/alat kesehatan, kosmetik, makanan – minuman dalam kemasan, obat tradisional, narkotika dan zat adiktif serta bahan-bahan berbahaya lainnya;
 - f. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Sumber Daya Kesehatan

Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai **Tugas Pokok**: merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengawasan, evaluasi dan pelaporan di seksi sumber daya kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia (SDM);
 - b. menyelenggarakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan;
 - c. menyelenggarakan hukum dan organisasi kesehatan;
 - d. menyelenggarakan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
 - e. menyelenggaraan kepesertaan dan pembiayaan Jaminan Kesehatan;
 - f. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - h. membuat Laporan Kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan;
 - i. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas Kesehatan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kesehatan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil alangkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Kesehatan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 25

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan dengan keahlian tertentu.

Pasal 27

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII
P E N U T U P

Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 05 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Kesehatan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,



H.M.JUDAS AMIR

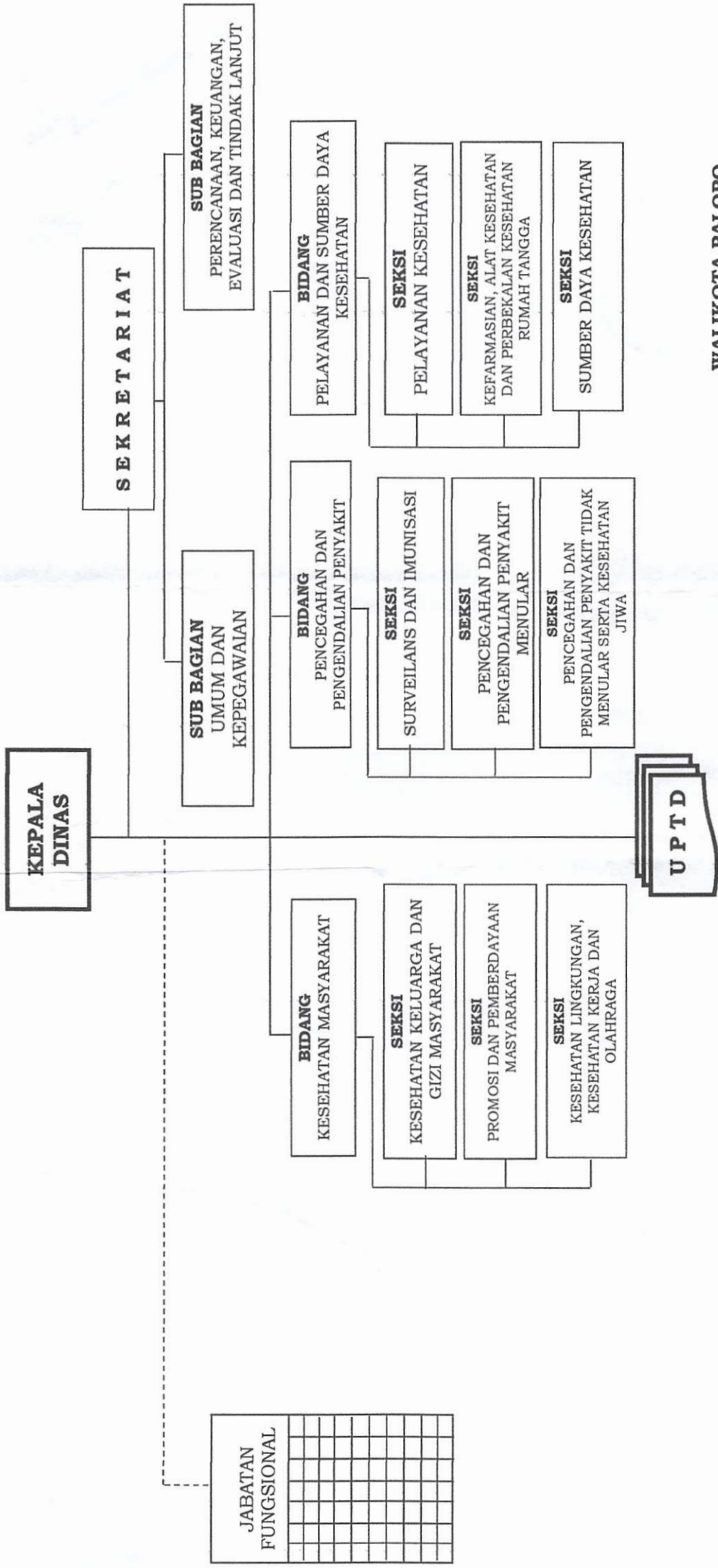
Diundangkan di Palopo
pada tanggal : 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 43

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR : 43 TAHUN 2016
 TANGGAL : 2 Desember 2016
DINAS KESEHATAN KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR