



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang ...

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 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.

7. Urusan ...

7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Daerah.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar ...

17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan daerah sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan pelaksanaan program kegiatan, dan penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - f. menetapkan ...

- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi, dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan ...

- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Pengurus Barang;
 - q. menetapkan Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Dinas membawahi:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris ...

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja dilingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah, serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan ...

- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaiannya berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. Menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian, dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, serta hubungan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Sekretariat Dinas;

l. memeriksa ...

- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan Tata Naskah Dinas;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
 - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi, dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan, dan pengembangan karier, serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun ...

- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
 - e. mengkompilasi ...

- e. mengkompilasi, menyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- f. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- g. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- o. membuat ...

- o. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- p. menyusun Peta Proses Bisnis;
- q. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
 - g. melakukan ...

- g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan di lingkungan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan.
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan, dan pengembangan pada bidang kesehatan masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan, dan pengembangan pada bidang kesehatan masyarakat.
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan, dan pengembangan pada bidang kesehatan masyarakat; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada bidang kesehatan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. merumuskan ...

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang kesehatan masyarakat;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
 - f. memantau evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang kesehatan masyarakat;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan (4), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Sub Koordinator ...

- b. Sub Koordinator Urusan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyusun rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Sub Koordinator Urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam Urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Sub Koordinator Sub Koordinator Urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesehatan keluarga dan gizi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan semua upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja kesehatan individu dan masyarakat selama siklus kehidupannya dari dalam kandungan hingga lansia dan peningkatan status gizi masyarakat melalui pelayanan kesehatan pemerintah, swasta, dan peran masyarakat;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kesehatan keluarga dan gizi;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesehatan keluarga dan gizi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kesehatan keluarga dan gizi; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam Urusan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator Urusan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana, dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan layanan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan upaya teknis operasional dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja promosi program kesehatan melalui semua media serta melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dengan pertumbuhan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat melalui pelayanan kesehatan pemerintah, swasta, dan peran masyarakat;
- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam Urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
 - d. melaksanakan upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja penyehatan air, penyehatan makanan siap saji, *hygiene* sanitasi lingkungan industri, pengamanan limbah, pengawasan kualitas lingkungan, pengembangan teknologi, dan operasional laboratorium kesehatan masyarakat, penyehatan pemukiman, tempat-tempat umum, tempat pendidikan, dan tempat kerja serta olah raga melalui pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan peran masyarakat;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun ...

- f. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - d. pembinaan ...

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan, dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. memantau evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyusun rencana, pelaksanaan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Surveilans dan Imunisasi

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam Urusan Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran penularan penyakit dan faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data, interpretasi, dan penyebaran informasi, serta pengembangan strategi dan metoda;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan surveilans dan imunisasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan surveilans dan imunisasi;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan surveilans dan imunisasi;
- e. melaksanakan upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja program surveilans epidemiologi (pengamatan, pemantauan) kemungkinan terjadinya penyakit atau wabah, pelaksanaan surveilans epidemiologi seluruh yang berpotensi penyakit (menular dan tidak menular), pelaksanaan program imunisasi, dan kesehatan haji melalui pelayanan kesehatan pemerintah, swasta, dan peran masyarakat;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup urusan surveilans dan imunisasi;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan surveilans dan imunisasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan surveilans dan imunisasi;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam Urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran penularan penyakit dan faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi serta penyebaran informasi serta pengembangan strategi dan metoda;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. melaksanakan upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular bersumber dari binatang dan penyakit menular melalui pelayanan kesehatan pemerintah, swasta, dan peran masyarakat;

f. mengonsep ...

- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam Urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran penularan penyakit, dan faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data, dan interpretasi serta penyebaran informasi serta pengembangan strategi dan metoda;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. melaksanakan upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan fungsi organ dan disabilitas serta kesehatan jiwa melalui pelayanan kesehatan pemerintah, swasta, dan peran masyarakat;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah, menganalisa data, dan penyajian data hasil kegiatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokoknya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pelayanan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pelayanan kesehatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pelayanan kesehatan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - f. memantau evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
- (8) Sub Koordinator ...

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam Urusan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - b. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - c. melaksanakan upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja melalui koordinasi, bimbingan, pengendalian, perizinan dan pengawasan terhadap seluruh pelayanan kesehatan primer serta bimbingan, pengendalian, perizinan, dan pengawasan seluruh pelayanan kesehatan tradisional baik perorangan maupun korporasi melalui pelayanan kesehatan pemerintah, swasta, dan peran masyarakat;
 - d. mengonsep ...

- d. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- e. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- f. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- g. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam Urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pelayanan kesehatan rujukan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses ...

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pelayanan kesehatan rujukan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan rujukan;
- e. melaksanakan upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja melalui koordinasi, bimbingan, pengendalian dan pengawasan, perizinan terhadap seluruh pelayanan kesehatan rujukan melalui pelayanan kesehatan pemerintah, swasta, dan peran masyarakat;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pelayanan kesehatan rujukan;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan kesehatan rujukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pelayanan kesehatan rujukan;
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam dalam Urusan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
- (2) Sub Koordinator Urusan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- e. melaksanakan upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan yaitu pemenuhan kebutuhan gedung, sarana prasarana Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat dan jaringannya serta melaksanakan bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengawasan peningkatan mutu semua Fasilitas Pelayanan Kesehatan primer dan rujukan untuk Akreditasi pelayanan kesehatan;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup sumber daya kesehatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sumber daya kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup sumber daya kesehatan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup sumber daya kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, sumber daya manusia kesehatan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - f. memantau evaluasi, pelaporan di bidang Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, sumber daya manusia kesehatan serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- a. Sub Koordinator Urusan Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - b. Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan
Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam dalam Urusan Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - e. melaksanakan upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja melalui koordinasi, pengawasan, pengamanan dan evaluasi kefarmasian lingkup obat dan makanan, sediaan farmasi dan bahan berbahaya lainnya, alat kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, pengawasan dan pengamanan peredaran narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta, sertifikasi atau perizinan apotek, toko obat, Industri Rumah Tangga Pangan, Usaha Mikro Obat Tradisional dan rekomendasi izin Perusahaan Besar Farmasi melalui pelayanan kesehatan pemerintah, swasta, dan peran masyarakat;

f. mengonsep ...

- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 22

(1) Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam dalam Urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

(2) Sub Koordinator ...

(2) Sub Koordinator Urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sumber daya manusia kesehatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses ...

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan sumber daya manusia kesehatan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan sumber daya manusia kesehatan;
- e. melaksanakan upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja Sumber Daya Manusia Kesehatan di Pelayanan Kesehatan baik pemerintah maupun swasta, analisis jabatan dan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di pelayanan kesehatan, pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan di pelayanan kesehatan melalui pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan sumber daya manusia kesehatan;
- h. merumuskan penjagaan keamanan lingkungan;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sumber daya manusia kesehatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan sumber daya manusia kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam dalam Urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pembiayaan dan jaminan kesehatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- e. melaksanakan upaya program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian kinerja lingkup pembiayaan dan pelayanan melalui perencanaan, penyajian data dan informasi, monitoring, dan evaluasi penghitungan anggaran kebutuhan biaya (*costing*) jaminan kesehatan masyarakat di Daerah, koordinasi dengan penyelenggara jaminan kesehatan dan pemberian informasi terkait pembiayaan dan jaminan kesehatan melalui pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan peran masyarakat;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pembiayaan dan jaminan kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) jenis jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 484) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 889
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001