



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
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 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. 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 di ubah 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Dumai.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Dumai.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Dumai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Dumai.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- c. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. UPT.
- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan.

- (2) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategi organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan menyusun rencana dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategi organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian program, program, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk, pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi, pelaporan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. penataan organisasi dan tata laksana;
- h. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
- j. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas 2 (dua) subbagian dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Subbagian dan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - b. melakukan kegiatan pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengkoordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
 - h. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan daerah di lingkungan Dinas Kesehatan .
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan daerah serta sarana program;

- b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan daerah serta sarana program;
 - c. menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
 - d. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan daerah serta sarana program; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga.
- (2) Uraian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan program kesehatan keluarga dan gizi, program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. menyelenggarakan program kesehatan keluarga dan gizi, program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan keluarga dan gizi, program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kesehatan keluarga dan gizi, program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan perencanaan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan
Pengendalian Penyakit

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan narkotika, psiktropika dan zat adiktif lainnya (napza).
- (2) Uraian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan program surveilans dan imunisasi, program pengendalian penyakit menular, dan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza;
 - b. menyelenggarakan program surveilans dan immunisasi, program pengendalian penyakit menular, dan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi, program pengendalian penyakit menular, dan program penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program Surveilans dan Imunisasi, program pengendalian penyakit menular, dan program pengendalian penyakit menular program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza; dan
 - e. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan perencanaan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan haji, kesehatan jiwa dan napza; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan program pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, program pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan, dan program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - b. menyelenggarakan program pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, program pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan, dan program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi program pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, dan program pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pengendalian penyakit menular program pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, program pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan, dan program pembiayaan dan jaminan kesehatan;

- e. melaksanakan *update* dan validasi data kepesertaan program pembiayaan dan jaminan kesehatan; dan
 - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan perencanaan dibidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu rujukan dan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu rujukan dan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu rujukan dan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu rujukan dan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - e. pemantauan, evaluasi, pelaporan dan validasi data dibidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu rujukan dan pembiayaan dan jaminan kesehatan; dan
 - f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan program kesediaan farmasi dan alat kesehatan, program prasarana dan sarana, dan program pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan perbekalan kesehatan yang meliputi obat-obatan dan alat kesehatan yang terkait dengan pengadaan,penyimpanan dan pendistribusian;
 - c. menyelenggarakan program prasarana dan sarana, dan program pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. melaksanakan penyusunan sistem data dan informasi sumber daya manusia kesehatan serta pemetaan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan kefarmasian;

- f. melaksanakan pengawasan dalam pengembangan sarana dan prasarana;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kefarmasian dan pemanfaatan alat kesehatan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan sumber daya kesehatan;
 - h. melaksanakan program pendidikan berkelanjutan dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan berdasarkan kebutuhan program di Dinas Kesehatan (tugas belajar) dan Program Pendidikan Dokter Spesialis-Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis-Berbasis Kompetensi (PPDS-PPDGS-BK);
 - i. melaksanakan kegiatan Program Internship Dokter Indonesia;
 - j. melaksanakan kegiatan pemberian izin kerja dan rekomendasi izin praktek bagi Tenaga Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan data sarana dan prasarana kesehatan;
 - l. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi perizinan sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan
 - m. melaksanakan penyiapan laporan kebutuhan, ketersediaan farmasi dan pemakaian obat; dan
 - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perencanaan kebijakan operasional dibidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan;
- e. penyiapan pelaksanaan pengelolaan sistem data dan informasi dibidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan;
- f. penyiapan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi lintas program koordinasi, monitoring dan evaluasi lintas program dan lintas sektor dibidang ketersediaan farmasi dan alat kesehatan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia kesehatan;
- g. penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan, penyuluhan keamanan pangan terhadap sarana produksi dan distribusi makanan dan minuman Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) termasuk pemberian rekomendasi izin produk;
- h. penyiapan pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi izin kerja dan praktek bagi Tenaga Kesehatan serta perizinan sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;

- i. penyiapan pelaksanaan program pendidikan berkelanjutan dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan berdasarkan kebutuhan program di Dinas Kesehatan (tugas belajar) dan Program Pendidikan Dokter Spesialis-Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis-Berbasis Kompetensi (PPDS-PPDGS-BK), serta kegiatan Program Internsip Dokter Indonesia; dan
- j. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kedelapan UPT

Pasal 20

Ketentuan mengenai UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Wali kota tersendiri.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 25

Semua unsur di lingkungan Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b.

Pasal 30

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Dumai dan sumber-sumber lain yang sah yang tidak mengikat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2021 Nomor 4 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 31 Maret 2023

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 31 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

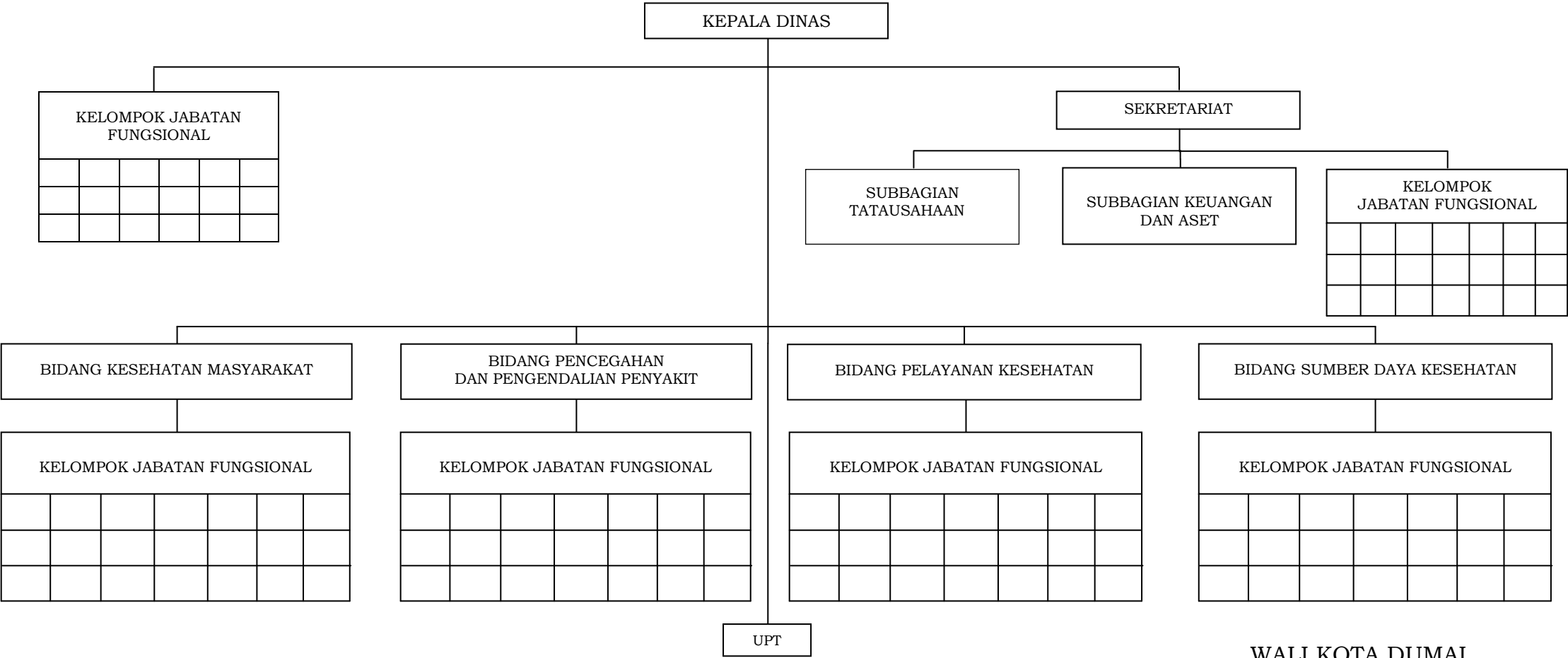
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2023 NOMOR 3 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR 17 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI

dto

PAISAL