



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal sehingga perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kota Tegal;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tegal sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);

7.Peraturan . . .

7. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
8. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah pusat kesehatan masyarakat yang memberikan layanan secara profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

12. Subkoordinator . . .

12. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

a. Kepala . . .

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
 - d. Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri dari;
 - f. UOBK;
 - g. UOBF;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berperan sebagai koordinator berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Kesehatan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;

c.pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan serta Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. pembinaan dan fasilitasi di bidang kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;

b.perumusan . . .

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan anggaran;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
 - h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepastakaan dan bahan kerjasama;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;

g.menyiapkan . . .

- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan

Pasal 10

- (1) Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan penyakit, serta pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan penyakit, serta pelayanan kesehatan;

c.pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan penyakit, serta pelayanan kesehatan;
- d. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan ibu hamil dan bersalin;
- e. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan bayi baru lahir dan balita;
- f. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan pada usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut;
- g. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan gizi masyarakat;
- h. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan kerja dan olahraga;
- i. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan lingkungan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan anak, remaja, ibu, usia lanjut, institusi dan lingkungan serta perbaikan gizi masyarakat;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kota sehat;
- l. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penderita hipertensi dan diabetes melitus;
- m. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan bagi orang dengan gangguan jiwa berat, orang dengan masalah kesehatan jiwa dan orang dengan penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- n. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan bagi orang terduga tuberkulosis dan orang dengan resiko terinfeksi *human immunodeficiency virus*;
- o. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
- p. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- q. pengoordinasian pengelolaan surveilans kesehatan;

r.pengoordinasian. . .

- r. pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan khusus;
- s. pengoordinasian pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
- t. pengoordinasian pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- u. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;
- v. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan imunisasi;
- w. pengoordinasian pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit menular tidak langsung dan penyakit bersumber binatang;
- x. pengoordinasian pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- y. pengoordinasian pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
- z. pengoordinasian pelaksanaan investigasi awal kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal;
- aa. pengoordinasian pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
- bb. pengoordinasian pembinaan surveilans pada sarana kesehatan;
- cc. pengoordinasian pengamatan, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah;
- dd. pengoordinasian pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupunktur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
- ee. pengoordinasian pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
- ff. pengoordinasian penyediaan *telemedicine* di fasilitas pelayanan kesehatan;
- gg. pengoordinasian pengelolaan penelitian kesehatan;
- hh. pengoordinasian . . .

- hh. pengoordinasian pembinaan operasional pelayanan kesehatan pada rumah sakit, puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
- ii. pengoordinasian pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di daerah yang menjadi kewenangan;
- jj. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
- kk. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan; dan
- ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Kesehatan Masyarakat;
 - b. Subkoordinator Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit; dan
 - c. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan;

Pasal . . .

Pasal 12

- (1) Subkoordinator Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang kesehatan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan masyarakat;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan ibu hamil dan bersalin;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan bayi baru lahir dan balita;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan pada usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut;
 - g. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan gizi masyarakat;
 - h. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan lingkungan;
 - j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan upaya kesehatan anak, remaja, ibu, usia lanjut, institusi dan lingkungan serta perbaikan gizi masyarakat;
 - k. menyiapkan penyelenggaraan kota sehat;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang kesehatan masyarakat;
 - m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Subkoordinator Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan penanggulangan penyakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang pencegahan dan penanggulangan penyakit;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan penyakit;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan penyakit;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penderita hipertensi dan diabetes melitus;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi orang dengan gangguan jiwa berat, orang dengan masalah kesehatan jiwa dan orang dengan penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi orang terduga tuberkulosis dan orang dengan resiko terinfeksi *human immunodeficiency virus* (HIV);
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan surveilans kesehatan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan khusus;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan deteksi dini penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;
- n. menyiapkan pelaksanaan kegiatan imunisasi;
- o. menyiapkan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit menular tidak langsung dan penyakit bersumber binatang;
- p. menyiapkan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- q. menyiapkan kegiatan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
- r. menyiapkan pelaksanaan investigasi awal kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal;
- s. menyiapkan pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
- t. menyiapkan kegiatan pembinaan surveilans pada sarana kesehatan;
- u. menyiapkan . . .

- u. menyiapkan kegiatan pengamatan, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah;
- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pencegahan dan penanggulangan penyakit;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Subkoordinator Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang pelayanan kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
 - f. menyiapkan kegiatan penyediaan *telemedicine* di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. menyiapkan kegiatan pengelolaan penelitian kesehatan;

h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan kegiatan pembinaan operasional pelayanan kesehatan pada rumah sakit, puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan akreditasi fasilitas kesehatan di daerah yang menjadi kewenangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 15

- (1) Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan, perizinan fasilitas pelayanan kesehatan serta kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan, perizinan fasilitas pelayanan kesehatan serta kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan, perizinan fasilitas pelayanan kesehatan

serta . . .

- serta kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;
- d. pengoordinasian pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
 - e. pengoordinasian pembangunan puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
 - f. pengoordinasian pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;
 - g. pengoordinasian pengembangan rumah sakit, puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
 - h. pengoordinasian rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit, puskesmas, fasilitas kesehatan lainnya dan rumah dinas tenaga kesehatan;
 - i. pengoordinasian pengadaan sarana dan prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
 - j. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
 - k. pengoordinasian pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
 - l. pengoordinasian pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
 - m. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi kesehatan;
 - n. pengoordinasian pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - o. pengoordinasian pengadaan alat/perangkat penunjang sistem informasi kesehatan;
 - p. pengoordinasian penerbitan rekomendasi perizinan fasilitas kesehatan tingkat pertama, klinik utama, rumah sakit kelas c dan d tingkat daerah kota;
 - q. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;

r.pengoordinasian . . .

- r. pengoordinasian peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kota;
- s. pengoordinasian penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- t. pengoordinasian pengelolaan perbekalan kesehatan meliputi perencanaan kebutuhan, obat, vaksin, bahan medis habis pakai, regensia, dan alat kesehatan lainnya;
- u. pengoordinasian pengadaan dan pemeliharaan peralatan kalibrasi alat kesehatan;
- v. pengoordinasian pelaksanaan kalibrasi dan pemeliharaan alat kesehatan;
- w. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- x. pengoordinasian pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- y. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- z. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- aa. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor produk industri rumah tangga sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- bb. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan

- antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
- cc. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
 - dd. pengoordinasian pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
 - ee. pengoordinasian pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
 - ff. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - gg. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 - hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:

a. subkoordinator . . .

- a. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- b. Subkoordinator Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
- c. Subkoordinator Kefarmasian, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman.

Pasal 17

- (1) Subkoordinator Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. menyiapkan kegiatan pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
 - e. menyiapkan kegiatan pembangunan puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
 - f. menyiapkan kegiatan pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;
 - g. menyiapkan kegiatan pengembangan rumah sakit, puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;

h.menyiapkan . . .

- h. menyiapkan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit, puskesmas, fasilitas kesehatan lainnya dan rumah dinas tenaga kesehatan;
- i. menyiapkan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. menyiapkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. menyiapkan kegiatan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- l. menyiapkan kegiatan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi kesehatan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- o. menyiapkan kegiatan pengadaan alat/perangkat penunjang sistem informasi kesehatan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Subkoordinator Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan,

evaluasi . . .

evaluasi dan pelaporan bidang perizinan fasilitas pelayanan kesehatan;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang perizinan fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perizinan fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi perizinan fasilitas kesehatan tingkat pertama, klinik utama, rumah sakit kelas c dan d tingkat daerah kota;
- e. menyiapkan kegiatan penerbitan, pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- f. menyiapkan kegiatan peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kota;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang perizinan fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Subkoordinator Kefarmasian, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c mempunyai tugas

melaksanakan . . .

melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan perbekalan kesehatan meliputi perencanaan kebutuhan, obat, vaksin, bahan medis habis pakai, regensia, dan alat kesehatan lainnya;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan peralatan kalibrasi alat kesehatan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan kalibrasi dan pemeliharaan alat kesehatan;
- g. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal serta usaha mikro obat tradisional;
- j. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan

- sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- k. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor produk industri rumah tangga sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
 - l. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
 - m. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
 - n. menyiapkan kegiatan pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
 - o. menyiapkan kegiatan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang kefarmasian, alat kesehatan, makanan dan minuman;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian . . .

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengoordinasian pengendalian penerbitan perizinan praktik tenaga kesehatan di wilayah kota;
 - e. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan di wilayah kota;
 - f. pengoordinasian penyusunan rencana pemerataan distribusi sumber daya manusia kesehatan;
 - g. pengoordinasian pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;

i.pengoordinasian. . .

- i. pengoordinasian pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat kota;
- j. pengoordinasian peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- l. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- m. pengoordinasian pengembangan media promosi kesehatan;
- n. pengoordinasian pembinaan upaya kesehatan di institusi pendidikan;
- o. pengoordinasian pembinaan organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha dalam bidang kesehatan;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk

Subkoordinator . . .

Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
- a. Subkoordinator Perizinan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - b. Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 22

(1) Subkoordinator Perizinan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyiapkan kegiatan pengendalian penerbitan perizinan praktik tenaga kesehatan di wilayah kota;

e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan di wilayah kota;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemerataan distribusi sumber daya manusia kesehatan;
- g. menyiapkan kegiatan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
- h. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat kota;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang perizinan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyiapkan kegiatan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- e. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan media promosi kesehatan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan upaya kesehatan di institusi pendidikan;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha dalam bidang kesehatan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UOBK

Pasal 24

- (1) Pada Dinas terdapat rumah sakit Daerah sebagai UOBK yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan tata kerja UOBK pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI
UOBF
Pasal 25

- (1) Pada Dinas terdapat pusat kesehatan masyarakat sebagai UOBF yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan tata kerja UOBF pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VII
UPTD
Pasal 26

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal . . .

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala UPT yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

(2)Tugas. . .

- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Dinas yang ditunjuk sebagai Ketua Tim oleh Kepala Dinas;

BAB IX
TATA KERJA
Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 31

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

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi . . .

integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Subkoordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan . . .

pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.

- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subkoordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB X

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 36

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

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

yang . . .

yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB XI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 39

Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang selaku koordinator ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Subkoordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 41

Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 42

- (1) Pemberhentian Subkoordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekda selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, bagi pejabat yang ada tetap menduduki jabatan semula dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA TEGAL,
ttd

DEDY YON SUPRIYONO

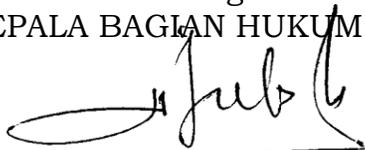
Diundangkan di Tegal
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

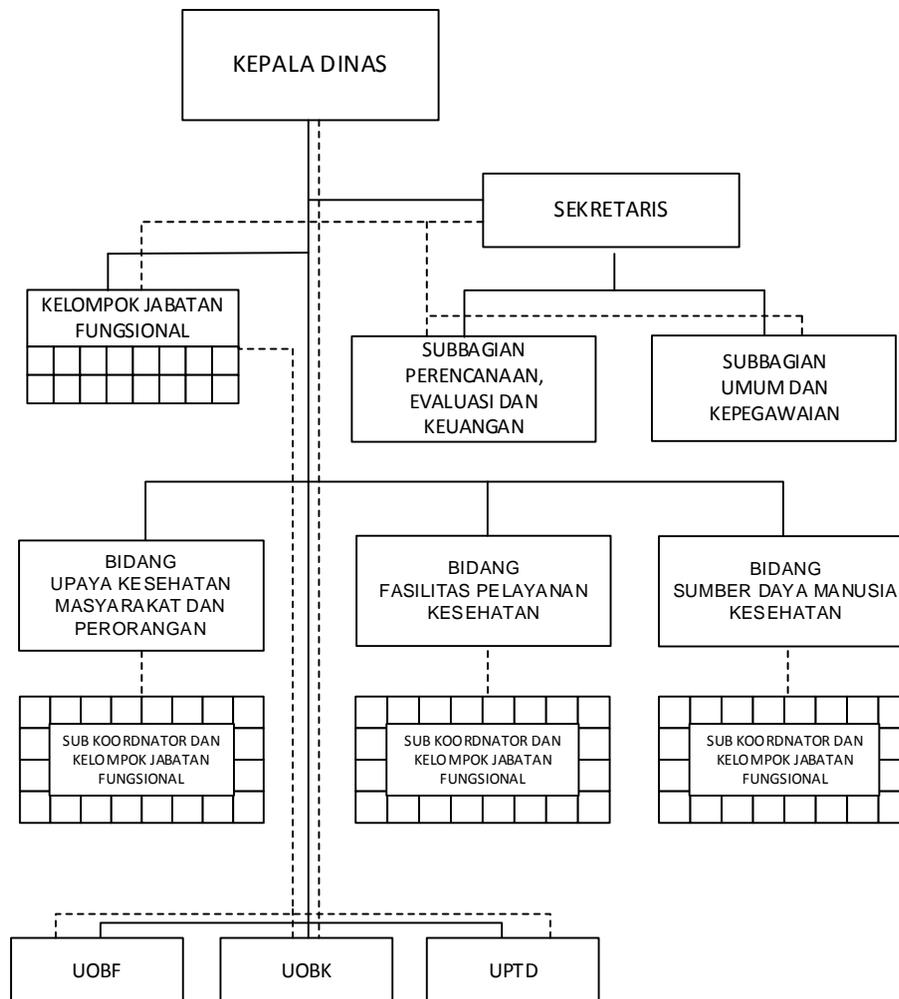
LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 76 TAHUN 2021

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

BAGAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003