



**WALIKOTA TANJUNGBALAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 30 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANJUNGBALAI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
  - b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
  2. 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);

Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
9. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

## **BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf Pertama KEPALA DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota Tanjungbalai. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan;
  - b. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;

- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
  - e. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Walikota sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Dinas Kesehatan dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. kepala bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. kepala bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. kepala bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
  - e. unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
  - f. kelompok jabatan fungsional.

**Paragraf Kedua**  
**SEKRETARIS**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
  - d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
  - b. Kepala sub bagian program dan keuangan.

#### **Pasal 4**

##### **Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan persiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 5**

##### **Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan persiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka persiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- k. Persiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);

- l. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan;
- m. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Ketiga**  
**KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh :
  - a. Kepala seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. Kepala seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Kepala seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

**Pasal 7**

**Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas :**

- a. Menyusun kegiatan operasional program kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu, bayi, balita, remaja, lansia dan keluarga berencana meliputi segi pelayanan medis dan teknis;

- b. Melaksanakan pembinaan kepada petugas kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, upaya kesehatan sekolah, gizi, lansia di Puskesmas serta bidan kelurahan dan dukun bayi.
- c. Melaksanakan pemantauan tumbuh kembang bayi, balita termasuk pelacakan kasus gizi dan kejadian luar biasa;
- d. Melaksanakan Audit Maternal dan perinatal;
- e. Melaksanakan pelayanan dan pembinaan kesehatan usia lanjut secara perorangan dan kelompok;
- f. Melaksanakan program perbaikan gizi masyarakat, identifikasi permasalahan gizi dan pemecahan masalah gizi serta upaya perbaikan gizi masyarakat;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bagi anak usia sekolah dasar, menengah dan atas (Usaha Kesehatan Sekolah dan Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja);
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 8**

##### **Kepala Sub Bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :**

- a. Menyusun konsep kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- b. Melaksanakan penyebarluasan informasi kesehatan dan promosi kesehatan;
- c. Melaksanakan pengembangan sumber daya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Melaksanakan advokasi dan kemitraan kesehatan;
- e. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya kesehatan dan pemberdayaan kesehatan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 9**

##### **Kepala Sub Bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan penelitian dan eksperimen terhadap air isi ulang, air perusahaan daerah (PDAM/PDAB), sungai, sumur, dan sumber air lainnya yang digunakan masyarakat terhadap pencemarannya;
- b. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penerapan peralatan teknologi laboratorium yang dilaksanakan oleh petugas (staf puskesmas, puskesmas pembantu, dan unit pelayanan terkait);
- c. Melaksanakan penelitian terhadap lingkungan pemukiman posko Kejadian Luar Biasa (KLB) ,banjir dan bencana alam;

- d. Melakukan penyuluhan kesehatan lingkungan pasca bencana, Kejadian Luar Biasa (KLB), banjir dan bencana alam;
- e. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan terhadap Tempat-Tempat Umum (TTU), tempat pengolahan dan penjualan makanan dan minuman (TPM), hotel, industri, rumah tangga, lingkungan pemukiman perusahaan-perusahaan, toko-toko, kesehatan karyawan/tenaga kerja dan tempat penjualan pestisida (TP3);
- f. Melaksanakan program kesehatan kerja;
- g. Melaksanakan program kesehatan olah raga;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai Bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai standart yang ditetapkan.

**Paragraf Keempat**  
**KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan, fungsinya;
  - f. Melaporan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dibantu oleh :
  - a. kepala seksi Surveillance dan Imunisasi;
  - b. kepala seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;



- c. Kepala seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

### **Pasal 11**

#### **Kepala Seksi Surveillance dan Imunisasi mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisa/ interpretasi dan penyebarluasan data penyakit menular dan tidak menular;
- b. Melaksanakan Imunisasi untuk pemberantasan penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi (PD3I);
- c. Penyusunan laporan hasil pengamatan kegiatan kerja rutin dan insidental pada puskesmas, puskesmas pembantu, dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
- d. Melaksanakan Surveilans Acute Flacid Paralysis, Surveilans PD31, penyakit menular, penyakit karantina dan penyakit tidak menular di Wilayah Kota Tanjungbalai;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai standart yang ditetapkan.

### **Pasal 12**

#### **Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan pengendalian pemberantasan penyakit secara rutin dan insidental;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dalam upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit menular yang bersumber dari binatang lingkungan pemukiman;
- c. Melaksanakan pengendalian dan penilaian kegiatan pemberantasan penyakit menular / Sistem Kewaspadaan Dini (SKD), Rumah Sakit, puskesmas, puskesmas pembantu dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
- d. Melaksanakan pengamatan dan pemeriksaan kesehatan Haji;
- e. Melaksanakan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular di Wilayah Kota Tanjungbalai yang datangnya dari luar Wilayah Kota Tanjungbalai;
- f. Melaksanakan kegiatan pengamatan penelitian dan tindakan pemberantasan penyakit disaat Kejadian Luar Biasa (KLB);
- g. Membentuk tim reaksi cepat pemberantasan penyakit menular bila terjadi Kejadian Luar Biasa (KLB) di Kota Tanjungbalai;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai standart yang ditetapkan.

### **Pasal 13**

#### **Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan pengendalian pemberantasan penyakit tidak menular secara rutin dan insidental;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular;
- c. Melaksanakan pengendalian dan penilaian kegiatan pemberantasan penyakit tidak menular / Sistem Kewaspadaan Dini (SKD), Rumah Sakit, puskesmas, puskesmas pembantu dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
- d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pelaksanaan Posbindu PTM di Kelurahan;
- e. Melaksanakan program kesehatan jiwa;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai standart yang ditetapkan.

### **Paragraf Kelima**

#### **KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN**

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh :
- a. kepala seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. kepala seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
  - c. Kepala seksi Sumber Daya Kesehatan.

### **Pasal 15**

#### **Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan penngkatan manajemen mutu pelayanan termasuk akreditasi pelayanan kesehatan dasar, rujukan, institusi pendidikan kesehatan baik milik pemerintah maupun swasta;
- b. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- c. Melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional dan komplimenter;
- d. Melaksanakan pembinaan guna mendorong peningkatan jumlah unit jaringan pelayanan kesehatan;
- e. Melaksanakan pembinaan guna mendorong peningkatan jumlah unit jaringan pelayanan kesehatan sebagai penyelenggara pelayanan kesehatan;
- f. Melaksanakan upaya safe community bagi korban bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial;
- g. Melaksanakan pembinaan untuk peningkatan kemampuan tenaga kesehatan dalam berswadaya di bidang kesehatan dan kemampuan tenaga kesehatan dalam program alih teknologi;
- h. Melaksanakan upaya dalam rangka meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan kesehatan melalui penyelenggaraan Jaminan Kesehatan;
- i. Melaksanakan koordinasi terhadap pengaduan masyarakat terkait masalah pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin di Puskesmas dan Rumah Sakit;
- j. Melaksanakan pengelolaan kapitasi pelayanan kesehatan dasar;
- k. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang pembiayaan kesehatan;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan dan kemitraan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan;
- m. Melaksanakan pembinaan administratif dan pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan program pemerintah pusat di bidang pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai bidang tugasnya;

- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 16**

##### **Kepala Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan pendataan seluruh sarana dan prasarana kesehatan;
- b. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan (RSU, Apotek, Balai Pengobatan, Klinik, Toko Obat dan tempat praktik, kesehatan lainnya);
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- e. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan dan standarisasi alat kesehatan dan pemeliharaan alat kesehatan pada Rumah Sakit dan Puskesmas;
- f. Melaksanakan perkerjasama, rancang bangun, prototype, modifikasi serta meneliti sample-sample sarana dan prasarana kesehatan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, registrasi dan verifikasi sarana kesehatan;
- h. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan obat (RKO) dan bahan medis habis pakai (BMHP);
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian obat dan bahan medis habis pakai pada puskesmas dan jaringannya;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan obat buffer stock dan obat program bidang kesehatan;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian distribusi obat serta pengendalian administrasi di apotek dan toko obat;
- l. Melaksanakan pelaporan penggunaan obat narkotika dan psikotropika di seluruh sarana kesehatan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan Gudang Farmasi mengenai persediaan obat dan BMHP serta menginformasikan persediaan obat program kepada bidang lain yang membutuhkan;
- n. Melaksanakan pendataan, registrasi dan perizinan pada fasilitas farmasi dan industri rumah tangga;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sesuai bidang tugasnya;
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 17**

##### **Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan pendataan sumber daya manusia kesehatan;
- b. Melaksanakan monitoring dan pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit;

- c. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan rencana pengembangan dan pembinaan bagi peningkatan mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian program pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kesehatan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Ketujuh**  
**UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS (UPTD)**

**Pasal 18**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

**Kepala Rumah Sakit Umum mempunyai tugas :**

- a. Memberikan pelayanan kesehatan rujukan pada masyarakat;
- b. Mengelola administrasi pelayanan kesehatan rujukan;
- c. Memelihara sarana dan prasarana Rumah Sakit;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

**Pasal 19**  
**PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)**

**Kepala Puskesmas mempunyai tugas:**

- a. Memberikan pelayanan dasar kesehatan pada masyarakat;
- b. Mengelola administrasi pelayanan kesehatan;
- c. Memelihara sarana dan prasarana Puskesmas;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

**Pasal 20**  
**GUDANG FARMASI**

**Kepala Gudang Farmasi mempunyai tugas:**

- a. Memberikan pelayanan kefarmasian;
- b. Menyimpan dan menyalurkan obat-obatan;
- c. Memelihara sarana dan prasarana gudang farmasi;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

## **Paragraf Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 21**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III TATA KERJA**

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kedalam minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.

- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

#### **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 24**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

#### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR,SH,MH  
Pembina Tk.I  
Nip.19590812 198903 1 005





