



WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

4. Undang-Undang....

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
6. 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);
7. 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 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508)
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;

13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/505/ 2016 tentang Tipologi Dinas Kesehatan Provinsi dan Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota;
14. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2016 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI, DINAS KESEHATAN KOTA SIBOLGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kota Sibolga.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat. terdiri dari;
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

- d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara;
- d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepustakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP);
 - j. melaksanakan survei kepuasan masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan pentausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan Dinas;
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - e. menyusun profil hasil pembangunan kesehatan;
 - f. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dinas;
 - g. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - i. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - j. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. melaksanakan pembinaan/pengendalian atas angka kematian ibu, bayi dan balita;
 - c. melaksanakan pemantauan wilayah setempat kesehatan ibu dan anak (PWS-KIA);
 - d. melaksanakan pemantauan dan pembinaan gizi;
 - e. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis urusan kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data cakupan kegiatan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut dan keluarga berencana;
 - g. menyusun dan membuat laporan kesehatan keluarga, ibu, anak, remaja, dan usia lanjut serta Keluarga berencana;
 - h. menyusun dan melaksanakan kegiatan kesehatan ibu, anak, remaja dan usia lanjut serta keluarga berencana;
 - i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data cakupan pelayanan gizi masyarakat;
 - j. menyusun dan membuat laporan gizi masyarakat;
 - k. melakukan pendataan penanggulangan gizi kurang dan gizi buruk;
 - l. melaksanakan program pemberian makanan tambahan pada balita dan ibu hamil;
 - m. menyusun dan melaksanakan kegiatan perbaikan gizi masyarakat;
 - n. melaksanakan program pemberian kapsul vitamin A pada bayi, balita dan ibu nifas;
 - o. melaksanakan program pemberian tablet tambah darah pada ibu hamil;
 - p. melaksanakan program pemberian obat cacing pada anak sekolah;
 - q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan melaksanakan tugas urusan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan peralatan dan bahan dalam rangka penyelenggaraan promosi kesehatan;
- e. mempersiapkan peralatan dan bahan dalam pelaksanaan posyandu;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Sekolah (UKS)
- g. menyusun dan melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan;
- h. menyusun dan melaksanakan kegiatan posyandu;
- i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan kemitraan kepada potensi masyarakat terkait pengorganisasian Usaha Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- j. melakukan pembinaan terhadap kader dan tenaga penyuluh kesehatan (penyuluh kesehatan);
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengembangan desa siaga;
- l. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengobatan tradisional;
- m. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Upaya Kesehatan Sekolah (UKS);
- n. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Posyandu;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dan melaksanakan tugas urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. menyusun kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan pengawasan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kualitas air;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap depot air minum;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan sarana pengolahan dan pembuangan air limbah, jamban keluarga dan lingkungan permukiman;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan Tempat-Tempat Umum (TPU), Tempat Pengelolaan Makanan (TPM), Tempat Pembuangan Sampah (TPS);
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengolahan, penyimpanan dan peredaran makanan minuman;
- i. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk menghindari masalah kesehatan lingkungan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bahan tambahan pangan dalam makanan dan minuman;
- k. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi perizinan dan sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) serta sertifikasi Penyuluhan Industri Rumah Tangga (P-IRT);
- l. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kesehatan kerja;
- m. melakukan pembinaan dan sosialisasi terhadap kesehatan kerja pegawai di lingkungan kerja;
- n. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan olah raga;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 12

(1) 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) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 serta kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi surveilans dan imunisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan tugas urusan seksi surveilans dan imunisasi;
 - c. menyusun kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan kegiatan surveilans epidemiologi dan imunisasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pengamatan sistem surveilans terpadu, Sistem Kewaspadaan Dini (SKD), penyelidikan epidemiologi dan kesehatan haji;
 - e. menyelenggarakan kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan terhadap pengendalian wabah dan bencana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah dan bencana;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data penyakit, serta analisis epidemiologi;
 - h. menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulanan dan tahunan penyakit yang dapat menimbulkan wabah/KLB;

i. menyusun....

- i. menyusun kebutuhan vaksin dan melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan vaksin dan peralatannya;
- j. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan imunisasi pada bayi, balita, Wanita Usia Subur (WUS) dan ibu hamil;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Bulan Imunisasi Anak Sekolah (BIAS);
- l. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data cakupan imunisasi dan BIAS;
- m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap petugas imunisasi;
- n. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kesehatan matra;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan tugas urusan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. menyusun kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular bersumber binatang, vektor dan penyakit menular langsung;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan program pemberantasan dan penanggulangan penyakit bersumber binatang dan vektor;
 - f. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penderita penyakit menular;
 - g. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit bersumber binatang, vektor dan penyakit menular langsung;
 - h. melaksanakan fumigasi rutin dan *fogging focus* dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit DBD;

i. menyiapkan....

- i. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pemberantasan sarang nyamuk untuk penanggulangan dbd dan malaria;
- j. melaksanakan pendataan, pengawasan atas tersangka gigitan hewan dan penyakit menular dan penanggulangannya;
- k. melaksanakan pemberian vaksin terhadap penderita gigitan hewan;
- l. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan penyakit menular;
- m. menyiapkan dan melaksanakan program pencegahan, penanggulangan Penyakit Menular Seksual (PMS), HIV/AIDS dan penyalahgunaan NAPZA;
- n. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap tempat-tempat rawan penularan penyakit seksual dan penyalahgunaan NAPZA;
- o. melaksanakan bimbingan teknis terhadap pengelola program pencegahan dan pengendalian penyakit menular di Puskesmas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan tugas urusan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. menyusun kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan posbindu bagi lansia;
 - f. melaksanakan dan mensosialisasikan tentang gerakan masyarakat sehat (germas);
 - g. menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan penyakit tidak menular;
 - h. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;

i.menyiapkan....

- i. menyiapkan dan melaksanakan program kesehatan jiwa;
- j. melaksanakan bimbingan teknis terhadap pengelola program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di puskesmas;
- k. melaksanakan penanganan terhadap penderita gangguan jiwa;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penderita penyakit tidak menular dan penderita gangguan jiwa;
- m. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan penyakit tidak menular;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

- (1) 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 Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 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 Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 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 Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 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 Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan kesehatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan tugas urusan seksi pelayanan kesehatan;
 - c. menyusun kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan dasar/primer;
 - e. menyusun dan melaksanakan Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Terpadu Puskesmas (SP2TP);
 - f. melaksanakan bimbingan teknis terhadap pengelola SP2TP di Puskesmas;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengawasan dan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan swasta;
 - i. menyiapkan bahan dan pemberian rekomendasi untuk izin pelayanan kesehatan swasta dan pelayanan kesehatan alternatif;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan upaya kesehatan rujukan/spesialistik;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan upaya kesehatan tradisional;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan seksi pelayanan kesehatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

(2) Seksi...

(2) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dan melaksanakan tugas urusan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- c. menyusun kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengembangkan sistem informasi dan manajemen pelayanan kefarmasian, peralatan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- e. menyusun rencana kebutuhan obat dan peralatan kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan pendistribusian dan pengelolaan obat dan peralatan kesehatan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap penyalahgunaan narkotika, psikotropika serta bahan berbahaya;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap obat-obatan dan kosmetik;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelola perbekalan kesehatan rumah tangga;
- j. melaksanakan bimbingan teknis terhadap petugas pengelola obat di puskesmas;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kefarmasian, produsen dan distributor obat, obat tradisional, kosmetika, dan perbekalan kesehatan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, narkotika, psikotropika, bahan berbahaya, makanan dan minuman, perbekalan rumah tangga, bahan laboratorium dan alat kesehatan;
- m. melaksanakan sosialisasi, pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar farmasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- n. menyusun laporan penggunaan obat dan sisa stock obat;
- o. melakukan pengawasan dan pembinaan sarana pelayanan kesehatan, toko obat, apotik dan penjual obat dan kosmetik;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sumber daya manusia kesehatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan tugas urusan seksi sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, penyelenggaraan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan perizinan praktik tenaga kesehatan, sarana kesehatan, dan pengobatan tradisional;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan izin praktek profesi tenaga kesehatan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kesehatan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan (akreditasi Pukesmas);
 - h. menyiapkan dan melaksanakan program Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) dan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda);
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(3) Setiap....

- (3) Setiap Pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat dibantu oleh Pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk Jabatan Fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada Pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Sibolga Nomor 060/09/TAHUN 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017
WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

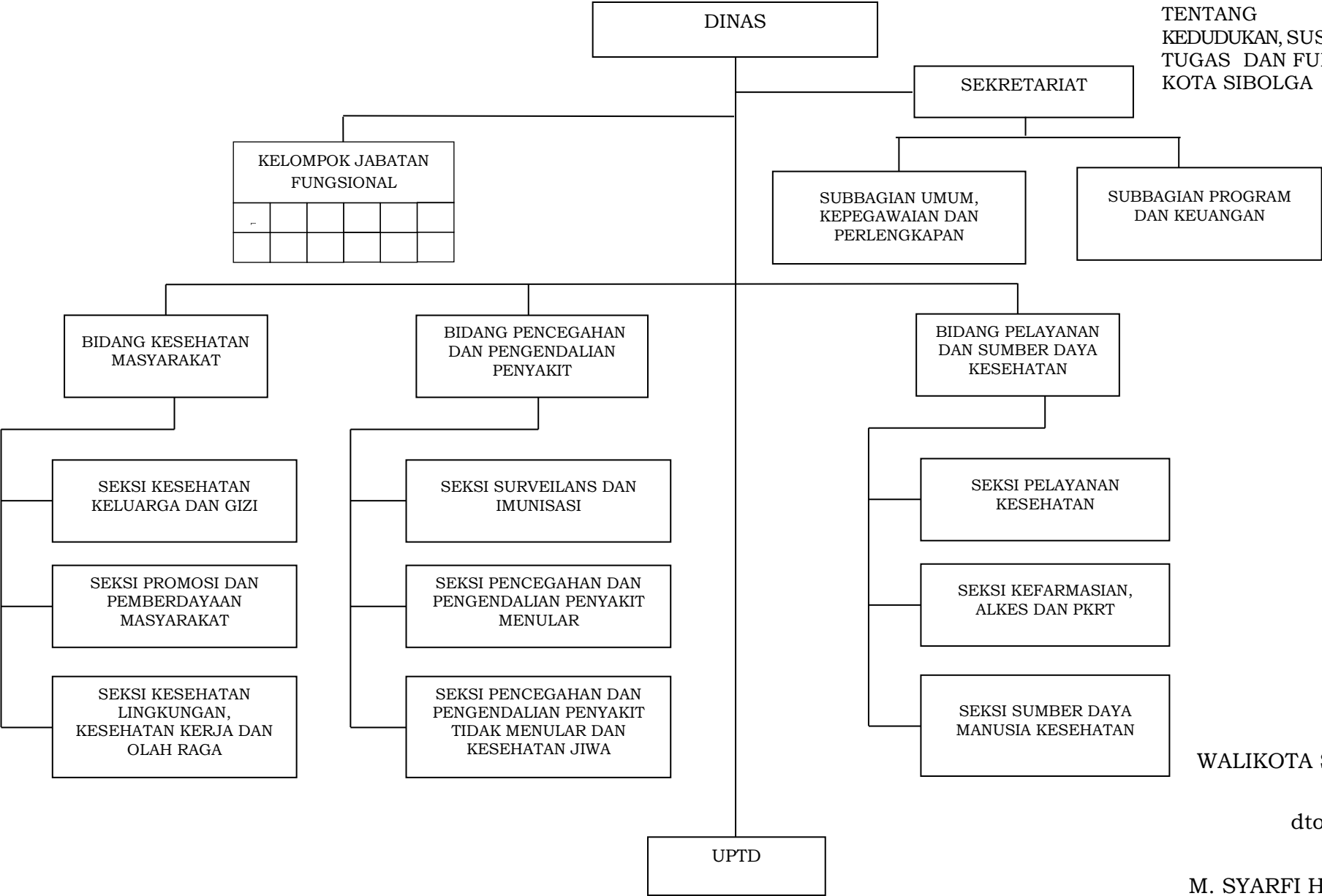
BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN
KOTA SIBOLGA



WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK