



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 74 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, perlu melakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 15020);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinkes terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Sumber Daya Kesehatan; dan
 3. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 1. Seksi Surveilans; dan
 2. Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.
- e. Bidang Kesehatan Masyarakat
 1. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;
 2. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- f. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- g. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program urusan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;

- b. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- e. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- f. pengoordinasian pembimbingan dan pengendalian operasionalisasi program dan kegiatan;
- g. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- h. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- i. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang kesehatan per semester;
- j. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- l. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
 - e. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
 - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
 - i. mengelola data dan informasi;
 - j. menyusun laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang kesehatan;
 - k. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

- b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
- e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- f. mengelola penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, jaminan kesehatan, pengelolaan teknologi informasi, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. perumusan bahan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. pengoordinasian pemberian rekomendasi perizinan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

- e. pengevaluasian dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- f. pengoordinasian penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. menyusun bahan perencanaan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan pengkajian rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan berupa pelayanan penerbitan rekomendasi perizinan, pencabutan dan klasifikasi Rumah Sakit Kelas C dan D serta fasyankes lainnya;
 - e. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan pembimbingan teknis pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. melaksanakan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam melaksanakan koordinasi lintas sektor kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
 - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Seksi Sumber Daya Kesehatan

Pasal 14

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya kesehatan;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan, bimbingan teknis serta pengembangan sumber daya kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - c. melaksanakan pengkajian rekomendasi penerbitan/ pencabutan surat izin praktek tenaga kesehatan;
 - d. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam melaksanakan koordinasi lintas sektor dan organisasi profesi dalam pengaturan perizinan SDM kesehatan, informasi kesehatan, pembiayaan dan manajemen kesehatan;
 - f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3
Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Pasal 15

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
 - c. menyusun bahan perencanaan pembinaan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. menyusun bahan perencanaan pembinaan dan pengawasan produk makanan dan minuman yang beredar di pasaran;
 - e. mengelola perbekalan kesehatan meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan serta pendistribusian obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
 - f. melaksanakan perencanaan dan kegiatan kalibrasi serta pemeliharaan alat kesehatan;
 - g. melaksanakan pengkajian rekomendasi penerbitan/pencabutan izin apotek, toko obat dan toko alat kesehatan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan pengkajian rekomendasi penerbitan/ pencabutan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) dan tindak lanjut hasil pengawasan;

- i. melaksanakan pengkajian rekomendasi penerbitan/ pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga serta tindaklanjut hasil pengawasan;
- j. melaksanakan pengkajian rekomendasi penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga pangan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
- k. melaksanakan dan merencanakan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam melaksanakan koordinasi lintas sektor kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan;
- l. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang kesehatan;
- m. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang surveilans, pencegahan, pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- b. perumusan bahan kebijakan operasional bidang surveilans, pencegahan, pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- c. pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- e. pengoordinasian penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang kesehatan;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Surveilans

Pasal 18

- (1) Seksi Surveilans dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Surveilans mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang surveilans penyakit;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang surveilans penyakit;
 - c. melaksanakan surveilans dan penyelidikan yang berhubungan dengan kejadian luar biasa (KLB) penyakit;
 - d. melaksanakan pembinaan surveilans pada sarana kesehatan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis surveilans, dan pengamatan penyakit akibat bencana, keracunan dan wabah pada sarana kesehatan;
 - f. melaksanakan pengamatan, pencegahan, dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah;
 - g. melaksanakan pengamatan dan pengawasan kesehatan haji;
 - h. melaksanakan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan surveillance, dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah;
 - i. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang kesehatan;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pencegahan, pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
 - c. menyusun rencana kegiatan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. melaksanakan pembinaan imunisasi, upaya pencegahan dan pengendalian Penyakit Menular Langsung (PML), Penyakit Menular Tidak Langsung (PMTL) dan Penyakit Bersumber Binatang (PB2);
 - e. melaksanakan bimbingan teknis imunisasi, pencegahan dan pengendalian Penyakit Menular Langsung (PML), Penyakit Menular Tidak Langsung (PMTL) dan Penyakit Bersumber Binatang (PB2);
 - f. melaksanakan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- g. melaksanakan perencanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan imunisasi, pencegahan dan pengendalian Penyakit Menular Langsung (PML), Penyakit Menular Tidak Langsung (PMTL) dan Penyakit Bersumber Binatang (PB2);
- h. melaksanakan pengawasan kegiatan imunisasi, pencegahan Penyakit Menular Langsung (PML), Penyakit Menular Tidak Langsung (PMTL) dan Penyakit Bersumber Binatang (PB2);
- i. menyusun rencana kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. menyusun bahan kebijakan bidang pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- l. melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- m. melaksanakan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- n. melaksanakan pengawasan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- o. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang kesehatan;
- p. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. perumusan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- d. pengoordinasian lintas program dan membantu Kepala Dinas dalam koordinasi lintas sektor dibidang promosi dan pemberdayaan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. pengoordinasian penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

Pasal 22

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang promosi dan penyebarluasan informasi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan institusi serta kemitraan dibidang kesehatan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan promosi kesehatan dalam bentuk pendidikan kesehatan baik langsung maupun tidak langsung;
 - d. melaksanakan pengembangan media promosi kesehatan;
 - e. melaksanakan pembinaan kader kesehatan dalam melaksanakan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
 - f. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan di institusi pendidikan;
 - g. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha dalam bidang kesehatan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis promosi dan pemberdayaan kesehatan pada sarana kesehatan;
 - i. melaksanakan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi dengan lintas sektor, organisasi profesi, serta organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan;
 - j. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang kesehatan;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan kesehatan anak, remaja, ibu, lanjut usia (lansia), pelayanan keluarga berencana (KB), surveilans, penanggulangan dan perbaikan gizi masyarakat dan institusi serta perawatan kesehatan masyarakat;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan anak, remaja, ibu, lansia, pelayanan KB, surveilans, penanggulangan dan perbaikan gizi masyarakat dan institusi serta perawatan kesehatan masyarakat pada sarana kesehatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan lanjutan bagi anak, remaja, ibu, lansia, gizi dan KB;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan kesehatan anak, remaja, ibu, lansia, pelayanan KB, surveilans, penanggulangan dan perbaikan gizi masyarakat dan institusi serta perawatan kesehatan masyarakat pada sarana kesehatan;
 - f. melaksanakan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor dalam kegiatan kesehatan anak, remaja, ibu, lansia, pelayanan KB, surveilans, penanggulangan dan perbaikan gizi masyarakat dan institusi serta perawatan kesehatan masyarakat pada sarana kesehatan;
 - g. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang kesehatan;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan lingkungan meliputi pembinaan dan pengawasan kualitas air dan lingkungan, kualitas kesehatan lingkungan pemukiman dan kesehatan Tempat-Tempat Umum (TTU) dan Tempat Pengelolaan Makanan (TPM);
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- c. menyusun bahan perencanaan pelaksanaan kesehatan kerja dan olah raga;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kualitas air dan lingkungan, kualitas kesehatan lingkungan pemukiman dan kesehatan TTU, TPM;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kualitas sarana pembuangan kotoran, sarana pembuangan limbah padat, limbah cair dan tempat pembuangan sampah permukiman;
- f. melaksanakan pembinaan kesehatan kerja di sektor formal dan informal;
- g. melaksanakan pembinaan kesehatan olah raga;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga pada sarana kesehatan;
- i. melaksanakan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- j. melaksanakan pengkajian rekomendasi penerbitan/pencabutan sertifikat laik higiene, sanitasi dan tindaklanjut hasil pengawasan;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam
Unit Organisasi Bersifat Khusus

Pasal 25

- (1) Pada Dinkes terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ketujuh
Unit Organisasi Bersifat Fungsional

Pasal 26

- (1) Pada Dinkes terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 27

- (1) Pada Dinkes dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Pada Dinkes dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris dan/ atau Kepala Bidang dan/ atau Kepala Seksi dan/ atau Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan pada Dinkes wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan Dinkes tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Uraian tugas Dinkes diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat yang ada pada Dinkes tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH

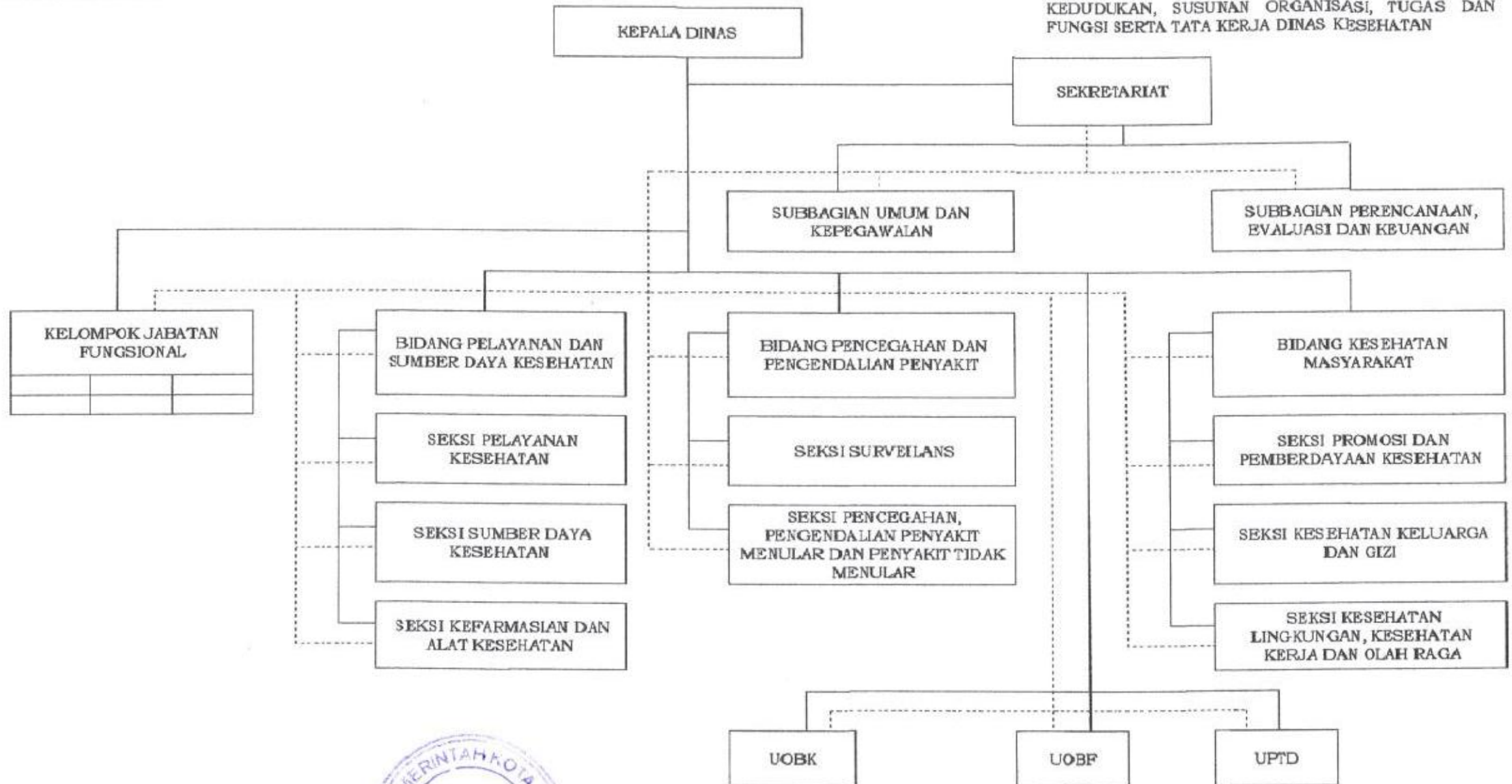
SRI RUMININGSIH



BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 74

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 74 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN



PEMERINTAH KOTA
SETDA
SEKRETARIS DAERAH
SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN
Cap
Ttd
M. SAELANY MACHFUDZ