



# WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT

## PERATURAN WALIKOTA PADANG PADANG PANJANG NOMOR 33 TAHUN 2016

### TENTANG

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

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
  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);
  3. 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);
  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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah .
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan .
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kesehatan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan.

11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Kesehatan di Lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kesehatan.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan.
15. Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja adalah Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
    3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
  - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:

1. Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan;
  2. Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional;
  3. Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini .

## **BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan; merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas
- e. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengendalikan penyelenggaraan program operasional bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Dinas agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama dengan mitra kerja untuk peningkatan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan ;
- i. menghadiri rapat koordinasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang untuk menyampaikan dan menerima informasi serta data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas;
- j. mengesahkan Keputusan Kepala Dinas, surat dan naskah dinas dengan menandatanganinya untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sasarannya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;
- l. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kesejahteraan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;

- m. melaporkan kegiatan Dinas sesuai dengan realisasi yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan Organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan seluruh bidang pada Dinas;
  - b. mengkoordinasikan dan mengolah bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan ;
  - d. merencanakan dan mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, kehumasan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - f. mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan,

- kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT Promosi dan Sumber Daya Kesehatan dengan bidang terkait;
- g. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat;
  - h. mengkoordinasikan dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset, keprotokolan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
  - c. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi data pegawai, mutasi, disiplin, kesejahteraan, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang milik daerah;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kesehatan;
  - c. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan

- dinas;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - e. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sararan kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKR, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
  - j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pembangunan dinas, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
  - c. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan ; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, pendataan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Dinas berpedoman kepada rencana strategis Dinas Kesehatan;
  - c. mengkoordinasikan pembuatan laporan SPJ Bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
  - d. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
  - f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
  - g. mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang administrasi lingkup Dinas Kesehatan;
  - h. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan bidang Pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;
  - i. mengawasi dan mengevaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Dinas;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;

- k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan**  
**dan Pengendalian Penyakit**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kesehatan keluarga, gizi masyarakat;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kesehatan jiwa ; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun perumusan kebijakan dan rencana kerja tahunan bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- d. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- g. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat ;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berpedoman pada rencana strategis Dinas Kesehatan ;

- c. melaksanakan program kesehatan keluarga dan keluarga berencana yang meliputi kesehatan ibu, balita, anak, kesehatan reproduksi, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut, rehabilitasi kesehatan dan keluarga berencana;
- d. melaksanakan program gizi masyarakat dengan memantau sistem kewaspadaan pangan dan gizi (SKPG), komunikasi informasi dan edukasi (KIE) gizi dan upaya penanggulangan masalah gizi;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- f. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berpedoman pada rencana strategis Dinas Kesehatan;

- c. melaksanakan pengawasan, bimbingan teknis, peningkatan kesehatan lingkungan, sarana air minum dan jamban keluarga, kesehatan tempat-tempat umum;
- d. melaksanakan pengawasan tempat makanan-minuman, dampak lingkungan pemukiman dan pestisida;
- e. melaksanakan program pengendalian dan pencemaran lingkungan hidup;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- g. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan 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), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berpedoman pada rencana strategis Dinas Kesehatan;

- c. melaksanakan pengamatan, pengawasan, bimbingan teknis, supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan kegiatan pencegahan, pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- e. membuat daftar permasalahan kesehatan masyarakat daerah;
- f. menyusun agenda penelitian penyakit, pemeriksaan kesehatan haji dan pengkajian penyakit degeneratif serta penanggulangan kejadian luar biasa;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standard operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi**  
**dan Sumber daya Kesehatan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan, dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan Kesehatan dan peningkatan mutu kesehatan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi dan memberdayakan masyarakat dibidang kesehatan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program peningkatan mutu sumber daya manusia dalam kesehatan; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, dan promosi dan pemberdayaan masyarakat, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
  - e. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan ;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional
  - b. melaksanakan pemetaan peserta dan pembiayaan program jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
  - c. menghimpun permasalahan pelayanan program jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan perumusan pemecahan masalah pelayanan program jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
  - f. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bimbingan teknis dan supervisi serta pemetaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Pengobatan Tradisional sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan operasional promosi kesehatan, upaya pembiayaan berbasis masyarakat dan pengobatan tradisional;
  - b. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang promosi kesehatan, upaya pembiayaan berbasis masyarakat dan pengobatan tradisional;
  - c. melaksanakan promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - d. melaksanakan penyuluhan dan kampanye kesehatan masyarakat, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan remaja;
  - e. melaksanakan program kesehatan terpadu, usaha kesehatan sekolah dan institusi kesehatan lainnya.
  - f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas.
  - g. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan operasional Sumber Daya Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - b. menyelenggarakan program registasi, akreditasi, sarana dan kesehatan;
  - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap sarana kesehatan, kegiatan praktek swasta tenaga kesehatan;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian perizinan kegiatan operasional sarana kesehatan, kegiatan praktek swasta tenaga kesehatan;
  - e. melaksanakan pencatatan dan pelaporan mengenai aktivitas sarana dan tenaga kesehatan;
  - f. melaksanakan pengadaan dan pengawasan obat, obat tradisional, makanan, minuman dan kosmetik yang beredar;
  - g. melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkoba, zat adiktif dan bahan makanan tambahan;
  - h. melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap obat, obat tradisional, makanan, minuman dan kosmetik
  - i. melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap obat, obat tradisional, makanan, minuman dan kosmetik;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas.
  - k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 16**

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota .

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 18**

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

### **Pasal 19**

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### **Pasal 20**

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 24 Seri E.16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang  
pada tanggal : 30 Desember 2016

**WALIKOTA PADANG PANJANG,**

**dto**

**HENDRI ARNIS**

Diundangkan di : Padang Panjang  
pada tanggal : 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,**

**dto**

**EDWARD JULIARTHA**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN NOMOR 33 SERI D.5**

**Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM**



**EWASOSKA, SH  
NIP. 19750103 200003 1 003**