



WALIKOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 1381 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA BANDUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Bandung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional;

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Upaya Kesehatan;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat ...

9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Lembaga Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang selanjutnya disebut UPT.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran ...

21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
26. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
27. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.

(2) Dinas ...

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;**
- b. Sekretariat, yang membawahkan:**
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - 2. Sub Bagian Keuangan;**
 - 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.**
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, yang membawahkan:**
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;**
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;**
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.**
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang membawahkan:**
 - 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;**
 - 2. Seksi Surveilans dan Imunisasi;**
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.**
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, yang membawahkan:**
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;**
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;**
 - 3. Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.**

f. Bidang ...

- f. **Bidang Sumber Daya Kesehatan, yang membawahkan:**
 - 1. **Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;**
 - 2. **Seksi Jaminan, Pembiayaan dan Regulasi Kesehatan;**
 - 3. **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.**
- g. **UPT;**
- h. **Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) **Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.**
- (2) **Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan.**
- (3) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **perumusan kebijakan lingkup kesehatan;**
 - b. **pelaksanaan kebijakan lingkup kesehatan;**
 - c. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesehatan;**
 - d. **pelaksanaan administrasi Dinas lingkup kesehatan; dan**
 - e. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) **Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:**
 - a. **menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
 - b. **menyelenggarakan ...**

- b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;**
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi;**
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;**
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD dan Renja PD, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa ...**

- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesekretariatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup kesehatan;
- p. merumuskan kebijakan teknis Daerah lingkup kesehatan;
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kesehatan;
- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesehatan Daerah;
- s. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesehatan Daerah;
- t. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
- u. menyelenggarakan kesepakatan dan kerjasama dengan mitra pembangunan kesehatan dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya dari Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.**
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;**
 - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;**
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;**
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;**
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:**
 - a. penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**

c. mengarahkan ...

- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD dan Renja PD, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;**
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;**
- p. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;**
- q. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;**
- r. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
- s. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- t. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- u. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- v. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- w. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**
- x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup kesehatan;**
- y. melaksanakan ...**

- y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kesehatan; dan
 - z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Dinas dan UPT;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai,
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan ...

- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- a. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - i. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. melaksanakan sinergitas dan pengoordinasian implementasi Pola Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas (PPK BLUD UPTD);
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- r. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup keuangan;
- s. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
 - b. penyiapan ...

- b. **penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:**
- a. **menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Program, Data dan Informasi;**
 - b. **melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;**
 - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. **melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;**
 - f. **melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;**
 - g. **melaksanakan pelayanan informasi publik;**
 - h. **melaksanakan ...**

- h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- i. melakukan kerja sama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;**
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;**
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;**
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;**
- r. melaksanakan ...**

- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kesehatan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan lingkup kesehatan masyarakat;

c.pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan lingkup kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesehatan masyarakat;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kesehatan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesehatan masyarakat;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesehatan masyarakat;
 - c. menjelaskan dan membagi kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kesehatan masyarakat;
 - f. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup kesehatan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga termasuk pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan anak, pelayanan keperawatan dan keteknisian medik, pelayanan penunjang medik;
 - h. penyelenggaraan ...

- h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, kewaspadaan gizi masyarakat, serta penanggulangan gizi buruk;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis lingkup kesehatan masyarakat;
 - j. melaksanakan hubungan kerjasama lingkup kesehatan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengolahan data kesehatan masyarakat;
 - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup kesehatan masyarakat;
 - m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup kesehatan masyarakat;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait terkait dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang kesehatan masyarakat; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 1**Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi****Pasal 10**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat lingkup kesehatan keluarga dan gizi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kesehatan keluarga dan gizi;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kesehatan keluarga dan gizi;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kesehatan keluarga dan gizi;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesehatan keluarga dan gizi;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kesehatan keluarga dan gizi; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesehatan keluarga dan gizi;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesehatan keluarga dan gizi;**
 - c. menjelaskan ...**

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kesehatan keluarga dan gizi;
- f. melaksanakan program upaya kesehatan masyarakat, meliputi pelayanan dan pencegahan komplikasi kesehatan ibu dan bayi, kesehatan balita, kesehatan anak pra sekolah, kesehatan usia sekolah dan remaja, kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan perlindungan Ibu, kesehatan lanjut usia, keperawatan kesehatan masyarakat serta penanganan kesehatan dampak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT) dan anak dengan kebutuhan khusus, pelayanan gizi masyarakat (gizi makro, gizi mikro), pembinaan konsumsi gizi makanan dan bina kewaspadaan gizi, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- i. menganalisa ...

- i. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana kesehatan pelayanan dan pencegahan komplikasi kesehatan ibu dan bayi, kesehatan balita, kesehatan anak pra sekolah, kesehatan usia sekolah dan remaja, kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan perlindungan Ibu, kesehatan lanjut usia, keperawatan kesehatan masyarakat serta penanganan kesehatan dampak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT) dan anak dengan kebutuhan khusus, pelayanan gizi masyarakat (gizi makro, gizi mikro), pembinaan konsumsi gizi makanan dan bina kewaspadaan gizi, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan program kesehatan keluarga dan gizi untuk penyusunan kebijakan pelaksanaan di bidang kesehatan;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan program kesehatan keluarga dan gizi;
- l. melaksanakan pembinaan program dan kegiatan di lingkup kesehatan keluarga dan gizi;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kesehatan keluarga dan gizi;
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup kesehatan keluarga dan gizi;
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesehatan keluarga dan gizi; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi peningkatan promosi kesehatan dan partisipasi masyarakat;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- h. menyusun petunjuk teknis Standar Operasional dan Prosedur (SOP) untuk menyusun kebijakan teknis pelaksanaan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- i. pelaksanaan promosi dan pemberdayaan masyarakat, meliputi promosi kesehatan melalui berbagai media dan metode;
- j. melakukan pengembangan metode dan media promosi kesehatan;

k. melakukan ...

- k. melakukan pengembangan teknik penyebarluasan informasi kebijakan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) pada tatanan rumah tangga, tempat-tempat umum, institusi pendidikan, tempat kerja dan institusi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan berbagai Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) meliputi RW/Kelurahan Siaga Aktif, Posyandu, Posbindu, Dana Sehat, Rehabilitasi Bersumber Masyarakat (RBM), Warga Peduli AIDS (WPA) dan lainnya;**
- l. melaksanakan pembinaan teknis kepada petugas Promosi Kesehatan Puskesmas dan Pengelola Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS);**
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang promosi kesehatan mencakup komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan penguatan gerakan masyarakat melalui kemitraan antara pemerintah, swasta dan masyarakat madani, potensi sumber daya promosi kesehatan;**
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;**
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;**
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup promosi dan pemberdayaan masyarakat;**
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
- r. melaksanakan ...**

- r. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemasaran dan promosi;
 - f. melaksanakan program pengembangan lingkungan sehat, upaya kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - g. menganalisis data hasil pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menyusun kebijakan di lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan analisis hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. menyusun dan melakukan pengkajian terhadap rencana dan program kerja lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - f. mengoreksi data dan informasi lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - g. memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan umum di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
- a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. menyusun dan melakukan pengkajian terhadap rencana dan program kerja lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pengamatan, dan penyelidikan penyakit dan perilaku penyebaran penyakit serta penelitian wabah penyakit menular;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan umum lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 15

- (1) **Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) **Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit lingkup surveilans dan imunisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup surveilans dan imunisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup surveilans dan imunisasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup surveilans dan imunisasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup surveilans dan imunisasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup surveilans dan imunisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup surveilans dan imunisasi;
 - b. menyusun dan melakukan pengkajian terhadap rencana dan program kerja lingkup surveilans dan imunisasi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup surveilans dan imunisasi;
 - f. menindaklanjuti ...

- f. menindaklanjuti hasil data surveilans epidemiologi jika terjadi wabah, pengawasan jalur penyebaran penyakit, tindakan karantina, penyuluhan dan pelaksanaan surveilans penyakit infeksi emerging dan imunisasi untuk menyusun kebijakan pelaksanaan teknis;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pengamatan, dan penyelidikan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pemantauan penyakit (surveilans epidemiologi) dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah penyakit, penyelidikan epidemiologi penyakit, perilaku penyebaran penyakit dan Tim Reaksi Cepat (TRC);
- i. pemantauan, pengamatan dan pengendalian kesehatan haji;
- j. pelaksanaan imunisasi meliputi pembina, pemantauan dan pelayanan imunisasi;
- k. pelayanan kesehatan matra yang meliputi pelayanan kesehatan pada saat terjadi bencana, *event* dan hari-hari besar;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup surveilans dan imunisasi;
- q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup surveilans dan imunisasi;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup surveilans dan imunisasi;
- s. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan ...

- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

**Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa**

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyusun dan melakukan pengkajian terhadap rencana dan program kerja lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. melaksanakan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, meliputi pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, peningkatan pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan indera;
- g. menganalisa data terhadap pemantauan, pengamatan, dan penyelidikan penyakit tidak menular;

h. menyiapkan ...

- h. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pengamatan, dan penyelidikan penyakit tidak menular;**
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;**
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;**
- k. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta mutu pelayanan kesehatan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:**

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta mutu pelayanan kesehatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta mutu pelayanan kesehatan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan kesehatan;

f. memeriksa ...

- f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pelayanan kesehatan;
 - g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pelayanan kesehatan;
 - h. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - b. penyiapan ...

- b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional; dan**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional adalah sebagai berikut:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional;**
 - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional;**
 - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. **membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional;**
 - f. **pembinaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;**
 - g. **pembinaan pelayanan kesehatan/pengobatan tradisional, alternatif, dan komplementer, serta pengawasan pelayanan usaha kecil obat tradisional;**
 - h. **pembinaan pelayanan kesehatan pengobatan dan pemulihan;**
 - i. **mengoordinasikan ...**

- i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan primer mencakup Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, dan Praktik perorangan;
- j. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan tradisional mencakup Pelayanan Kesehatan Tradisional empiris, Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional Integrasi;
- k. mengidentifikasi data pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menyusun kebijakan pelaksanaan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 19

- (1) **Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

(2) **Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan lingkup pelayanan kesehatan rujukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan pelayanan kesehatan rujukan mencakup Rumah Sakit Publik, Rumah Sakit Privat, Rumah Sakit Khusus, Fasilitas pelayanan kesehatan rujukan lainnya, pelayanan darah dan pelayanan penunjang medik;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan sistem penanggulangan gawat darurat terpadu;
- h. mengidentifikasi data pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis Standar Operasional dan Prosedur (SOP) untuk menyusun kebijakan pelaksanaan teknis;
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pelayanan kesehatan rujukan;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pelayanan kesehatan rujukan;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan lingkup mutu pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup mutu pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup mutu pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup mutu pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup mutu pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup mutu pelayanan kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup mutu pelayanan kesehatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup mutu pelayanan kesehatan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup mutu pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan standarisasi pelayanan kesehatan meliputi penyusunan standar pelayanan kesehatan, pembinaan serta pengawasan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan standarisasi mutu pelayanan kesehatan mencakup standar pelayanan minimal dan akreditasi fasilitas kesehatan;**
- h. mengidentifikasi dan memfasilitasi pengembangan teknis, akreditasi sarana kesehatan sesuai ketentuan perundang-undangan;**
- i. menyusun pedoman teknis terkait kebijakan mutu layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;**
- j. mengidentifikasi hasil pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis Standar Operasional dan Prosedur (SOP) untuk menyusun kebijakan pelaksanaan teknis mutu pelayanan kesehatan;**
- k. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pengembangan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan analisis hasil kegiatan mutu pelayanan kesehatan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup mutu pelayanan kesehatan;**
- g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup mutu pelayanan kesehatan;**
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Keenam ...

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sumber daya kesehatan meliputi farmasi dan alat kesehatan, jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sumber daya kesehatan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sumber daya kesehatan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup sumber daya kesehatan;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sumber daya kesehatan;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup sumber daya kesehatan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sumber daya kesehatan;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sumber daya kesehatan;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sumber daya kesehatan;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lingkup sumber daya kesehatan;
- g. mengkaji dan menelaah kebutuhan serta mengelola penyediaan bahan farmasi dan alat kesehatan lingkup Dinas;
- h. melakukan kajian dan evaluasi pembiayaan kesehatan dan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat miskin;
- i. melakukan pembinaan jabatan fungsional tertentu rumpun kesehatan;
- j. menetapkan besaran nilai angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan di lingkungan Dinas;
- k. melakukan integrasi dan harmonisasi hubungan kerja sumber daya kesehatan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup sumber daya kesehatan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup sumber daya kesehatan;
- n. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan:
- a. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - b. Seksi Jaminan, Pembiayaan dan Regulasi Kesehatan; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan

Pasal 22

- (1) Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan lingkup farmasi dan alat kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup farmasi dan alat kesehatan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup farmasi dan alat kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup farmasi dan alat kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup farmasi dan alat kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup farmasi dan alat kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup farmasi dan alat kesehatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup farmasi dan alat kesehatan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup farmasi dan alat kesehatan;
 - f. melaksanakan program pengadaan dan pengawasan obat, perbekalan kesehatan, pangan dan bahan berbahaya meliputi pengadaan obat, perbekalan kesehatan dan pengawasan obat, pangan dan bahan berbahaya serta kegiatan peningkatan pengawasan obat, keamanan pangan dan bahan berbahaya;
 - g. mengidentifikasi data penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan pengelolaan pengendalian manajemen pengelolaan kefarmasian, kosmetik, obat, obat tradisional, makanan minuman, produk komplemen/suplemen, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) yang diselenggarakan oleh swasta, pemerintah dan masyarakat;
 - i. memelihara dan mengawasi kualitas penyimpanan dan distribusi bahan farmasi dan alat kesehatan sesuai aturan di lingkungan Dinas;
 - k. mengawasi ...

- j. mengawasi proses perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penggunaan obat dan alat kesehatan di lingkungan Dinas;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kefarmasian dan alat kesehatan serta peredaran obat yang mengandung bahan narkotika atau bahan berbahaya serta pangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup farmasi dan alat kesehatan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup farmasi dan alat kesehatan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Jaminan, Pembiayaan dan Regulasi Kesehatan

Pasal 23

- (1) **Seksi Jaminan, Pembiayaan dan Regulasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) **Kepala Seksi Jaminan, Pembiayaan dan Regulasi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan.**

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan, Pembiayaan dan Regulasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan.
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan, Pembiayaan dan Regulasi Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan program pembiayaan dan regulasi kesehatan meliputi pembiayaan kesehatan, penyusunan standar biaya kesehatan, penyusunan kebijakan dan regulasi kesehatan, pembinaan dan penanganan implementasi regulasi dan penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan;
- g. menganalisa data penyelenggaraan kegiatan di lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan;
- h. mengidentifikasi data penyediaan dan pengelolaan jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan lembaga swadaya masyarakat dan institusi non pemerintah lainnya;
- j. membantu penyelesaian penyusunan regulasi sesuai kebutuhan pelaksanaan program lingkup Dinas;
- k. kegiatan proses rekomendasi terkait surat ijin (praktek, tenaga kesehatan, rumah sakit pemerintah kelas D dan C, rumah sakit khusus kelas C, klinik, laboratorium klinik pratama, apotek, pedagang eceran obat, toko alat kesehatan serta Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)), tanda terdaftar (penyehat tradisional), rekomendasi (Pedagang Besar Farmasi Cabang/PBF Cabang, rumah sakit kelas B, laboratorium klinik madya dan usaha kecil obat tradisional) dan legalitas tenaga dan fasilitas lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membantu penyelesaian konflik terkait pelayanan kesehatan di Daerah;
- m. menyusun standar biaya kesehatan;
- n. menyiapkan bahan perumusan standar pembiayaan kesehatan;
- o. melakukan ...

- o. melakukan penghitungan biaya standar pelayanan minimum;**
- p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan;**
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup jaminan, pembiayaan dan regulasi kesehatan;**
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, lingkup sumber daya manusia kesehatan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sumber daya manusia kesehatan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sumber daya manusia kesehatan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup sumber daya manusia kesehatan;**
 - d. pelaksanaan ...**

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup sumber daya manusia kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sumber daya manusia kesehatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sumber daya manusia kesehatan;
 - f. melaksanakan program sumber daya manusia kesehatan meliputi standarisasi sumber daya manusia kesehatan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan dan pengendalian praktik tenaga kesehatan serta keteknisian medik;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan sumber daya manusia kesehatan lingkup Dinas;
 - j. melakukan ...

- j. melakukan penilaian dan menetapkan besaran nilai angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan Dinas;
- k. melakukan seleksi dan penetapan mutu tenaga kesehatan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup sumber daya manusia kesehatan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup sumber daya manusia kesehatan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPT

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Badan akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB VI ...

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.**

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas.**
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Rincian tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB IX ...

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.**
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.**
- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala unit kerja dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.**

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Bandung Nomor 1307 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2014 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32 ...

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

**Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
WALIKOTA BANDUNG,**

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

**Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 42

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



H. BAMBANG SUHARI, SH.
Pembina
NIP. 19650715 198603 1 027

