



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kesehatan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsidinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - 3. Seksi Promkes dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
 - 3. Seksi SDM Kesehatan.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
 - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan dan kearsipan Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;

- d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan aparatur kepegawaian Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
- i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pegawai Dinas;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - k. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
 - l. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);

- m. menyajikan hasil pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada website;
- n. melaksanakan pengembangan teknologi kesehatan untuk meningkatkan kualitas program kesehatan;
- o. melaksanakan pemberian rekomendasi penelitian bidang kesehatan;
- p. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan advokasi hukum di bidang kesehatan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data program Dinas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- h. menyusun perencanaan pembiayaan kesehatan skala kota/District Health Account (DHA);
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- j. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta realisasi anggaran Dinas;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- m. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promkes dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promkes dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promkes dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promkes dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promkes dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;

- f. melaksanakan pembinaan kesehatan ibu dan anak meliputi upaya peningkatan kegiatan pemeliharaan kesehatan Ibu dan balita, asuhan keperawatan balita sakit, deteksi tumbuh kembang balita dan teknis stimulasi;
 - g. melaksanakan kegiatan konseling dan KIE Ibu Hamil, Balita, remaja serta lanjut usia;
 - h. melaksanakan upaya pemeliharaan kesehatan reproduksi pasangan usia subur dan teknis medis Keluarga Berencana (KB)
 - i. melaksanakan penyelenggaraan upaya pemeliharaan kesehatan reproduksi remaja;
 - j. melaksanakan kegiatan pemantauan status gizi masyarakat dan konsumsi gizi keluarga;
 - k. melaksanakan kegiatan penanggulangan masalah gizi di masyarakat dan keluarga;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan pestisida, kebersihan tempat-tempat umum dan lingkungan pemukiman, rumah sehat, dan pengelolaan sampah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi lingkungan, penyehatan makanan dan minuman pada perusahaan dan industri rumah tangga;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan upaya kesehatan kerja dilingkungan perkantoran, perusahaan dan industri kecil;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan kesehatan olahraga yang ada di masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan kepada masyarakat dengan menggunakan berbagai jenis media komunikasi secara efektif;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan Peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) pada rumah tangga dan tatanan lain;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
 - i. melaksanakan bimbingan dan pelatihan kepada masyarakat dalam pengembangan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi 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), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - f. melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini termasuk kegiatan investigasi terhadap semua penyakit yang berpotensi menimbulkan wabah/KLB dengan berkoordinasi secara Lintas Program dan Lintas Sektor;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan program, sarana prasarana secara Lintas Program dan Lintas Sektor dalam upaya peningkatan kualitas program Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi Dasar, Imunisasi Lanjutan serta Imunisasi Khususdi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan jejaringnya;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan program, sarana prasarana secara Lintas Program dan Lintas Sektor dalam upaya peningkatan kualitas program pencegahan dan pengendalian penyakit menular termasuk penyakit menular bersumber zoonosis;
 - g. melaksanakan kegiatan konseling dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait penyakit menular termasuk penyakit menular bersumber zoonosis;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - f. melaksanakan kegiatan pendataan, penjangkauan serta upaya tatalaksana kasus dasar dan rujukan Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa dan NAPZA dengan berkoordinasi secara Lintas Program dan Lintas Sektor;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan program, sarana prasarana secara Lintas Program dan Lintas Sektor dalam upaya peningkatan kualitas program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA yang ada di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan jejaringnya serta masyarakat;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengendalian PTM, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsidinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan program sistem pembiayaan Jaminan Kesehatan;

- g. menyusun standar pelayanan kesehatan;
 - h. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - i. mengoordinasikan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - j. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - l. melaksanakan pembuatan rekomendasi perizinan Institusi Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan Kefarmasian termasuk obat, obat tradisional, makanan minuman, kosmetika, reagens dan alat kesehatan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan kefarmasian termasuk obat, obat tradisional, makanan minuman, kosmetika, reagen dan alat kesehatan;
 - h. melaksanakan pembuatan rekomendasi perizinan kegiatan produksi / distribusi kefarmasian termasuk obat, obat tradisional, makanan minuman, kosmetika, reagen dan alat kesehatan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan SDM Kesehatan meliputi tenaga medis, paramedis keperawatan dan paramedis non keperawatan, tenaga nonmedis maupun tenaga kesehatan tradisional;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan SDM Kesehatan meliputi tenaga medis, paramedis keperawatan dan paramedis nonkeperawatan, tenaga nonmedis maupun tenaga kesehatan tradisional;
 - h. melaksanakan pembuatan rekomendasi sertifikasi, pemberian registrasi dan perizinan praktek SDM Kesehatan meliputi tenaga medis, paramedis keperawatan dan paramedis nonkeperawatan, maupun tenaga kesehatan tradisional;
 - i. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan meliputi tenaga medis, paramedis keperawatan dan paramedis nonkeperawatan, maupun tenaga kesehatan tradisional;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat UPT Dinas dibidang kesehatan berupa rumah sakit daerah dan pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.

- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk rumah sakit daerah dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Dinkes.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

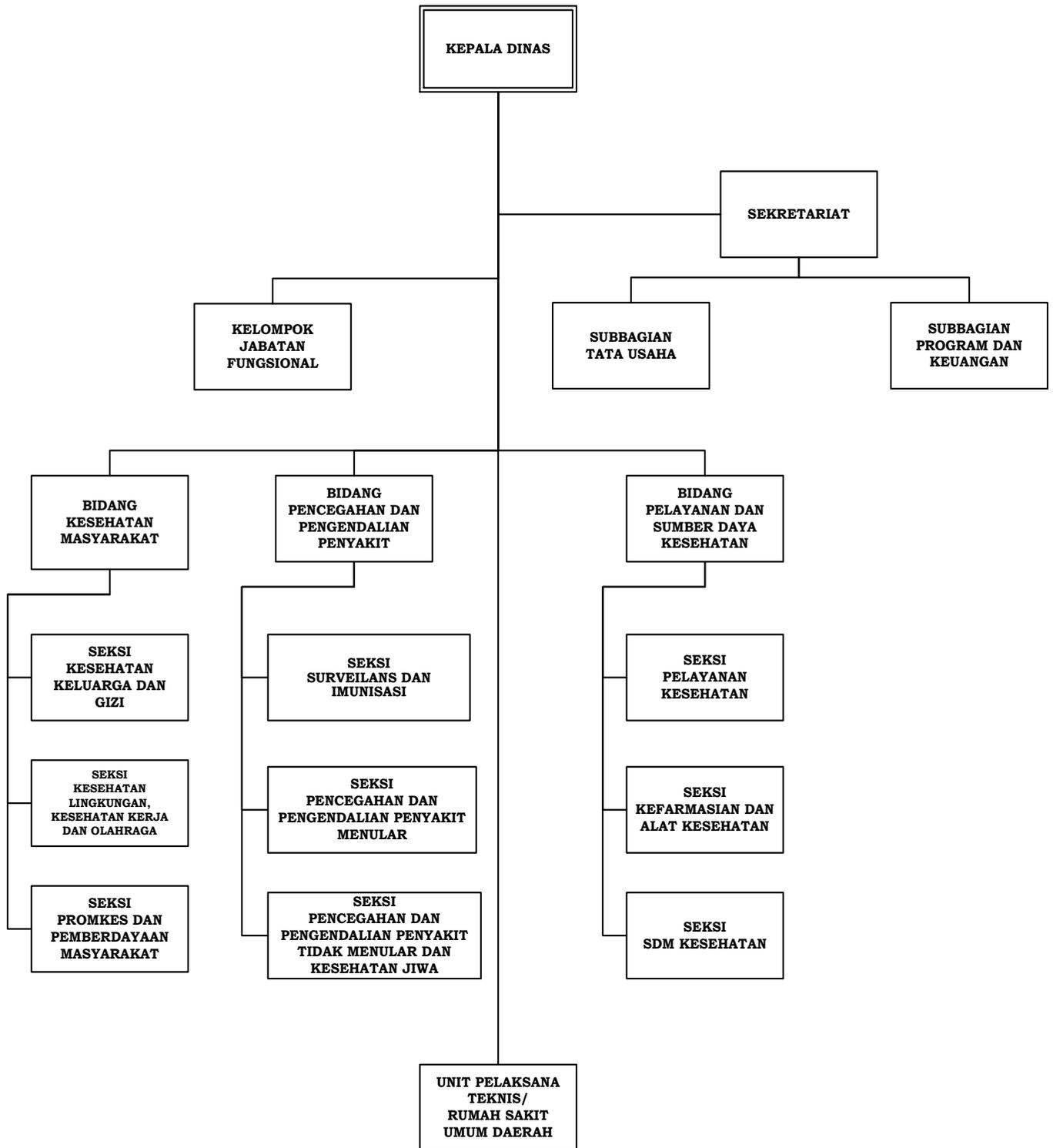
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 87 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA
 PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN**



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 R U K M I N I