



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 63).
16. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
11. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Kesehatan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - e. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan kebijakan teknis yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan;

- d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan peningkatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan;
 - g. membina, mengendalikan kegiatan intern dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kesehatan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kesehatan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan kegiatan Dinas Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
 - d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
 - f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
 - i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;

- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi

kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana kerja Bidang berdasarkan program kerja Dinas serta program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur;
- c. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan analisis dalam pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan analisis dalam promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan mutu promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan analisis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta peningkatan mutu kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan pemantauan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan mutu promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta peningkatan mutu

kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- k. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pelaksanaan, pembinaan, dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta peningkatan mutu kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pelaksanaan, pembinaan, dan pemantauan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan mutu promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta peningkatan mutu kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- n. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta peningkatan mutu kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- o. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan mutu promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- p. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta peningkatan mutu kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- q. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta peningkatan mutu kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- s. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan mutu promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- t. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta peningkatan mutu kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 7

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana kerja Bidang berdasarkan program kerja Dinas serta program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

- d. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan analisis program surveilans dan imunisasi serta peningkatan mutu program surveilans dan imunisasi;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan analisis pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan analisis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan program surveilans dan imunisasi serta peningkatan mutu program surveilans dan imunisasi;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- k. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor program surveilans dan imunisasi serta peningkatan mutu program surveilans dan imunisasi;
- l. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- m. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- n. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan program surveilans dan imunisasi serta peningkatan mutu program surveilans dan imunisasi;

- o. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- p. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- q. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan program surveilans dan imunisasi serta peningkatan mutu program surveilans dan imunisasi;
- s. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- t. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan

perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan program kerja dinas serta program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program pelayanankesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. menyusun rencana kegiatan sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan analisis pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta peningkatan mutu pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
 - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia kesehatan

serta peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;

- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan peningkatan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta peningkatan mutu pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan di bidang sumber daya manusia kesehatan serta peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- l. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta peningkatan mutu pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- m. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dibidang sumber daya manusia kesehatan serta peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- n. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- o. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta peningkatan mutu pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- p. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan kegiatan dibidang sumber daya manusia kesehatan serta peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- q. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

- s. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan dalam upaya pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta peningkatan mutu pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- t. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya manusia kesehatan serta peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 9

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 118 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 118), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN EUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2022 NOMOR 66