



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 118 TAHUN 2016

TENTANG



URAIAN TUGAS
DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugasnya, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.

- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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)
 6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
	Al	LA

13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
9. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-

Kesubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

masing.


12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 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 Walikota;
 - 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. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan peningkatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan;
 - g. membina, mengendalikan kegiatan intern dinas;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		173

- h. membina, mengendalikan dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas.

(3) Unsur-unsur organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Sekretariat terdiri dari :

- 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 (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Dinas, perencanaan anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas ;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;
- c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategik ;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
- j. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
- k. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan layanan pengaduan.
- (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 dan layanan pengaduan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi ;
 - c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas ;
 - e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan
 - i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;



Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian ;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) 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, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan *memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas;*
 - d. memantau dan *menevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;*

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- e. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. 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;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

(3) Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Pasal 7

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas;
 - c. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - d. 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;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- f. 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;
- g. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta peningkatan mutu kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta peningkatan mutu kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas;
 - c. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan analisis dalam promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan



Kasubbag. Perundanguan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VB

mutu promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan pemantauan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan mutu promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. 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;
- g. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan mutu promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta peningkatan mutu promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas;
 - c. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;

Bag. Perundangan		
		

- d. 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;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta peningkatan mutu kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga ;
- f. 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;
- g. 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;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta peningkatan mutu kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugas.

Bagian kelima
Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok 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) 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;

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



- b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas;
- d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. 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;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

(3) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari :

- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa .

Pasal 11

- (1) Seksi Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- c. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan analisis program surveilans dan imunisasi serta peningkatan mutu program surveilans dan imunisasi;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan program surveilans dan imunisasi serta peningkatan mutu program surveilans dan imunisasi;
- f. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor program surveilans dan imunisasi serta peningkatan mutu program surveilans dan imunisasi;
- g. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan program surveilans dan imunisasi serta peningkatan mutu program surveilans dan imunisasi;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan program surveilans dan imunisasi serta peningkatan mutu program surveilans dan imunisasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- c. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan analisis pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta peningkatan mutu pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- c. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang tugas.

Bagian keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan
Dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan

Keg. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.



- (2) 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 seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pemantauan program pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.

(3) Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
- b. Seksi kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT;
- c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.



Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan

undangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas;
 - d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - 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. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan bidang tugas.

undangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 16

- (1) Seksi Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas;
 - c. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - d. 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;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan peningkatan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta peningkatan mutu pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
 - f. 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;
 - g. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta peningkatan mutu pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
 - h. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan dalam upaya pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta peningkatan mutu pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan bidang tugas.

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas;
 - c. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia kesehatan serta peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pemantauan dibidang sumber daya manusia kesehatan serta peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
 - f. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dibidang sumber daya manusia kesehatan serta peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
 - g. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan kegiatan dibidang sumber daya manusia kesehatan serta peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya manusia kesehatan serta peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan bidang tugas.

Ksaubbg. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur uraian tugas Dinas Kesehatan, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN, *G*

f.
IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

VR SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, *f.*

H
H. HAMLİ KURSANI,

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 118

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
	<i>AP</i>	<i>VR</i>