



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Manado Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA MANADO TIPE A

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Kesehatan.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kesehatan.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan serta tugas pembantuan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Kesehatan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas, membawahi :
 - 1) Subbagian Program dan Informasi;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - 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 Kesehatan, membawahi :
 - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - 3) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 - 1) Seksi Kefarmasian;
 - 2) Seksi Alat Kesehatan; dan
 - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari :
 - 1) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Minanga;
 - 2) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Bahu;
 - 3) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Sario;
 - 4) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Ranota Weru;
 - 5) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Teling Atas;
 - 6) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Wenang;
 - 7) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Tikala Baru;
 - 8) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Ranomuut;
 - 9) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Paniki Bawah;
 - 10) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Kombos;
 - 11) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Wawonasa;
 - 12) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Tuminting;
 - 13) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Bengkol;
 - 14) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Bailang;
 - 15) Unit Pelaksana Teknis Puskemas Tongkaina;
 - 16) Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Bunaken; dan
 - 17) Unit Pelaksana Teknis Depo Farmasi.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dan bidang;
 - c. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup bidang kesehatan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi dinas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program, keuangan, pelaporan, hukum, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, datadan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam 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 bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Dalam 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, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan 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, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi masyarakat sesuai dengan kondisi lokal (kabupaten/kota, provinsi) dan nasional;
 - e. pelaksanaan koordinasi atau kerjasama dengan pihak terkait sehubungan dengan penyelenggaraan kegiatan dibidang upaya pelayanan kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Subbagian Program dan Informasi mempunyai tugas dalam menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Informasi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Program dan Informasi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Program dan Informasi;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. membuat dokumen laporan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) bidang kesehatan;
 - e. membuat dokumen laporan rencana kerja lima tahunan (Renstra) dan tahunan (RKT) bidang kesehatan;
 - f. menyusun pengumpulan data / informasi kebutuhan dokumen perencanaan;
 - g. merencanakan pertemuan rakerkesda lintas sektor;
 - h. membuat dokumen profil kesehatan kota hasil analisis data profil puskesmas se-Kota Manado;
 - i. menyusun permintaan data laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) bidang kesehatan;
 - j. membuat penyajian data kesehatan dalam satu ruangan sebagai bank data;
 - k. membuat dokumen LAKIP, LPPD, SPM dan disampaikan ke Pemerintahan Kota Manado;
 - l. koordinasi pengelolaan data melalui sistim online dengan pemerintah provinsi, pusat data dan informasi departemen kesehatan RI;
 - m. kerja sama dalam pengembangan sistem informasi kesehatan lintas sektor;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan dan koordinasi penyusunan penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;.
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan mengenai bidang tugas Subbagian Keuangan;

- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyusun anggaran Dinas Kesehatan Kota Manado;
- e. membuat rencana kebutuhan pembiayaan tahunan dinas kesehatan maupun unit pelaksana teknis daerah, penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) dimulai dari KUA PPS sampai dan daftar penggunaan anggaran (DPA);
- f. mencatat dan membuat siklus keuangan dinas keuangan;
- g. melakukan penghapusan barang dan pembukuan aset Dinas Kesehatan;
- h. membuat laporan keuangan Dinas Kesehatan Kota Manado; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas Kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Kesehatan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja Dinas Kesehatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas Kesehatan;
 - h. menghimpun, menganalisis, merencanakan dan mengajukan kebutuhan barang dinas kesehatan;
 - i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas Kesehatan;
 - j. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, distribusi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat keras terkait pembangunan dan pengembangan teknologi SIK;

- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. meneliti atas setiap usui yang menyangkut hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti, mutasi dan pensiun pegawai;
- n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- o. mengkoordinasikan proses rekrutmen pegawai Non PNS dalam dan dari jabatan;
- p. menghimpun, mengumpulkan dan menyusun rancangan peraturan dibidang kesehatan;
- q. mengelolah dan menyusun daftar nominatif pegawai; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, penelitian pengembangan serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga (kesehatan ibu, keluarga berencana, anak, remaja, usila) dan gizi;
 - e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. usaha kesehatan sekolah (UKS), usaha kesehatan gigi sekolah (UKGS), usaha kesehatan gigi masyarakat (UKGM), usaha kesehatan berbasis masyarakat (UKBM) dan Gigi;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Pencegahan dan
Pengendalian Penyakit

Pasal 18

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi;
 - e. kesiapsiagaan bencana dan safe community;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;
 - g. melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pemeriksaan kesehatan haji;
 - h. merencanakan obat ,vaksin program dan bahan medis habis pakai untuk program;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pencegahan penyakit menular;
 - f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa ;

- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. merencanakan obat ,vaksin program dan bahan medis habis pakai untuk program;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasi dan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional ;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada kesehatan indera;
 - h. menyelenggarakan kegiatan perawatan kesehatan masyarakat (Perkesmas);
 - i. melaksanakan pelayanan pengobatan gratis dan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);

- j. rekomendasi surat terdaftar penyembuh tradisional;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. melakukan pengelolaan data rumah sakit;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang tugas Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;

- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyeleenggarakan akreditasi pada fasilitas puskesmas, klinik dan praktek dokter perseorangan ;
- e. menyiapkan rekomendasi perizinan pada sarana kesehatan;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;dan
- i. melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai sebagian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kefarmasian:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kefarmasian sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis peningkatan mutu pelayanan kesehatan di bidang tugas Seksi Kefarmasian;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. perencanaan dan pengadaan obat dan vaksin;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kefarmasian pada sarana kesehatan, Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) & Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - f. rekomendasi PIRT dan obat herbal terstandar, fitofarmaka;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kefarmasian;
 - h. melakukan pengawasan makanan dan minuman;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Alat Kesehatan mempunyai sebagian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Alat Kesehatan :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang tugas Seksi Alat Kesehatan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. perencanaan dan pengadaan alkes dan bahan medis habis pakai dan bahan medis lainnya;
 - e. memberikan bimbingan teknis di bidang pelayanan alat kesehatan
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan;
 - g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai sebagian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pengelolaan data dan pengembangan sistem serta pengevaluasian dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan bimbingan teknis di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - f. perizinan tenaga kesehatan;

- g. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan;
- h. melakukan penyusunan standar kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
- i. melakukan pendataan dan pengawasan SDM kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. merencanakan kegiatan penelitian dan pengembangan kesehatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kajian, survey, penelitian dan survey baik secara nasional, regional maupun daerah;
- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan lainnya tugas yang diberikan atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala unit pelaksana teknis yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Walikota Manado Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Manado; dan
2. Peraturan Walikota Manado Nomor 18 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan Kota Manado.
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

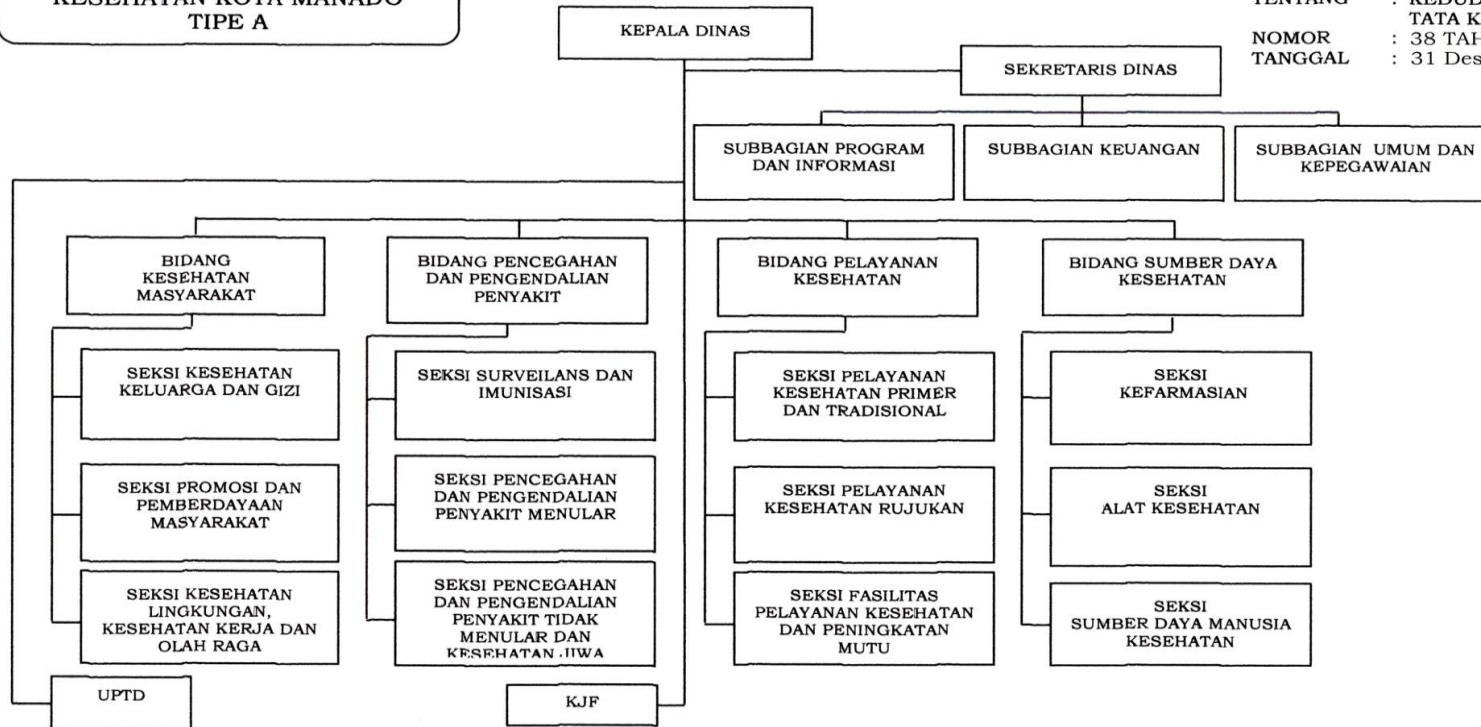
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KOTA MANADO TIPE A



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA MANADO TIPE A
 NOMOR : 38 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

(Signature)
PAUL A. SUALANG, SH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,
 ttd
 G. S. VICKY LUMENTUT