



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR **47** TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Intansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing

pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Promosi dan Sumberdaya Kesehatan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Kesehatan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumberdaya Kesehatan.
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dan nomor 2, masing- masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - b. pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
 5. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 6. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang dan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 7. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Dinas;

8. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
9. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
10. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran dinas;
11. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
12. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup dinas;
13. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
14. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
15. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
16. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
18. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di sub bagian;
19. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
20. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
22. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

24. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
 7. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
 8. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Masyarakat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

5. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan upaya kesehatan maternal dan kesehatan neonatal;
6. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan upaya kesehatan balita dan anak pra sekolah yang meliputi kelangsungan dan kualitas hidupnya;
7. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan upaya Kesehatan usia sekolah dan remaja baik didalam sekolah maupun diluar sekolah;
8. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan upaya kesehatan reproduksi termasuk akses dan kualitas kesehatan reproduksi;
9. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan upaya kesehatan lanjut usia yang meliputi akses dan kualitas kesehatannya;
10. mengumpulkan data dan bahan serta menganalisa laporan kegiatan program secara periodik tentang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
11. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan upaya peningkatan mutu dan kecukupan gizi;
12. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan sistem kewaspadaan gizi yang meliputi *surveillance* gizi dan ketahanan gizi di masyarakat;
13. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penanggulangan masalah gizi yang meliputi masalah gizi mikro dan masalah gizi makro;
14. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan konsumsi gizi yang meliputi konsumsi gizi umum dan khusus;
15. mengadakan dan melaksanakan koordinasi lintas program serta lintas sektor dengan unit kerja dalam lingkup tugasnya;
16. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
17. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
20. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan surveillance penyakit meliputi kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging serta imunisasi;
 5. menyiapkan bahan dalam Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, termasuk TBC, ISPA, HIV/AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, Hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, serta penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia);
 6. menyiapkan bahan dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit tular vector dan zoonotik, termasuk malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, pengendalian vector dan binatang pembawa penyakit;
 7. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, termasuk penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan kelainan darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan Indera dan fungsional;
 8. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan napza, termasuk kesehatan jiwa anak, remaja, dewasa dan lanjut usia, penanggulangan napza di masyarakat dan institusi;
 9. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penanggulangan krisis masalah kesehatan termasuk pencegahan, mitigasi dan kesiap

- siagaan krisis masalah kesehatan;
 10. mengadakan dan melaksanakan koordinasi lintas program serta lintas sektor dengan unit kerja dalam lingkup tugasnya;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 12. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mengumpulkan data dan bahan serta menganalisa laporan kegiatan program secara periodik tentang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 5. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyehatan air dan sanitasi dasar;

6. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyehatan pangan (makanan dan minuman) yang meliputi peningkatan *hygiene* dan sanitasi pangan, pengawasan dan perlindungan hygiene dan sanitasi pangan;
7. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyehatan udara, tanah dan kawasan;
8. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan limbah dan radiasi;
9. melaksanakan fasilitasi usaha-usaha penyehatan lingkungan dan koordinasi kesehatan lingkungan;
10. melaksanakan fasilitasi usaha-usaha pemeliharaan kesehatan pencegahan penyakit dan kecelakaan akibat kerja dan lingkungan kerja;
11. pembinaan teknis kesehatan pada pekerja dan tempat kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kesehatan kerja;
12. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
13. mengembangkan upaya peningkatan derajat kesehatan melalui latihan fisik dan peningkatan kesegaran jasmani;
14. melaksanakan fasilitasi pemilihan jenis-jenis pelatihan fisik atau olah raga yang sesuai dengan observasi klinis untuk tiap-tiap individu;
15. mengadakan dan melaksanakan koordinasi lintas program serta lintas sektor dengan unit kerja dalam lingkup tugasnya;
16. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
17. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
20. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Promosi Sumber Daya Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Promosi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Promosi Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Promosi Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Promosi Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Promosi Sumber Daya Kesehatan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Promosi Sumber Daya Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Promosi Sumber Daya Kesehatan membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Kesehatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. menyiapkan bahan dalam pengendalian dan pengawasan penunjang pelayanan kesehatan rumah sakit dan puskesmas;
5. menyiapkan bahan dalam pengendalian dan pengawasan pelayanan non medis dalam praktek perorangan;
6. menyiapkan bahan dalam pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan yang meliputi rawat jalan dan gawat darurat, rawat inap, intensif dan bedah;
7. menyiapkan bahan dalam pengendalian dan pengawasan penunjang pelayanan penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medik dan non medik;
8. menyiapkan bahan dalam pengendalian dan pengawasan pelayanan gawat darurat terpadu baik pra rumah sakit maupun antar rumah sakit;
9. menyiapkan bahan dalam pengendalian dan pengawasan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dalam pelayanan kesehatan masyarakat
10. menyiapkan bahan dalam pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kesehatan tradisional empiris termasuk pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan asuhan mandiri;
11. menyiapkan bahan dalam pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kesehatan tradisional komplementer baik secara mandiri ataupun berkelompok;
12. mengumpulkan data dan bahan pengaturan terkait akreditasi layanan primer dan sarana pelayanan kesehatan tingkat pertama serta bimbingan teknis;
13. menyiapkan dan melakukan analisa penilaian terhadap proses registrasi dan perizinan termasuk memberikan rekomendasi terhadap proses pemberian perizinan dan 29 registrasi sarana pelayanan kesehatan tingkat dasar dan lanjutan;
14. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
15. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. merumuskan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat guna pengambilan kebijakan atasan;
 5. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan promosi kesehatan, peningkatan peran serta masyarakat serta peningkatan pelaksanaan jaminan kesehatan masyarakat;
 6. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 7. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan yang meliputi strategi KIE dan penyebaran Informasi Kesehatan;
 8. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan advokasi dan kemitraan bidang kesehatan termasuk koordinasi pemeliharaan kesehatan melalui Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Masyarakat;

9. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait / lintas sektor dalam rangka promosi kesehatan dan potensi pemberdayaan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kesadaran masyarakat di bidang kesehatan;
10. menyiapkan bahan dalam penggalangan potensi sumberdaya promosi kesehatan;
11. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang terdiri atas pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan termasuk melaksanakan koordinasi kepesertaan masyarakat dalam Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
12. melaksanakan pengelolaan sumber daya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat;
13. mengadakan dan melaksanakan koordinasi lintas program serta lintas sektor dengan unit kerja dalam lingkup tugasnya;
14. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
15. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Kesehatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan dalam pengendalian dan pengawasan tata kelola obat publik dan perbekalan kesehatan, termasuk perencanaan obat dan penilaian ketersediaan serta pemantauan pasar terhadap peredaran obat publik dan perbekalan kesehatan;
 5. melakukan pengawasan, penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan peredaran obat-obatan dan alat-alat kesehatan/medis di pasaran bebas, termasuk produk diagnostic, alat kesehatan khusus, perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk mandiri; melaksanakan pembinaan kepada apotik, ruko obat, ruko jamu, toko kosmetika dan salon, kerjasama dengan lintas sektoral terkait dan Badan POM;
 6. menyusun petunjuk dan pedoman pelaksanaan operasional obat-obatan kesehatan/medis termasuk penggunaan obat rasional;
 7. membuat/memberikan rekomendasi izin operasional Apotik, Toko Obat, Toko Jamu, Toko Kosmetika dan salon kecantikan dan kerjasama dengan unit terkait;
 8. menyiapkan data dan bahan serta mengadakan penyuluhan terhadap industri rumah tangga pangan dan toko makanan minuman;
 9. melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap kegiatan industri rumah tangga pangan dan toko makanan minuman;
 10. menyiapkan perencanaan dan program perbekalan kesehatan, pelayanan administrasi, teknis pengembangan, dan fasilitasi perbekalan kesehatan;
 11. menyiapkan dan menyelenggarakan kelengkapan atas kebutuhan sarana pelayanan dan prasarana fisik pelayanan kesehatan primer

- milik pemerintah di lingkungan Kota Payakumbuh;
12. menyiapkan pelaksanaan sertifikasi alat dan prasarana kesehatan serta distribusi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 13. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 14. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 16. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 9

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada DINAS sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan kesehatan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.

- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

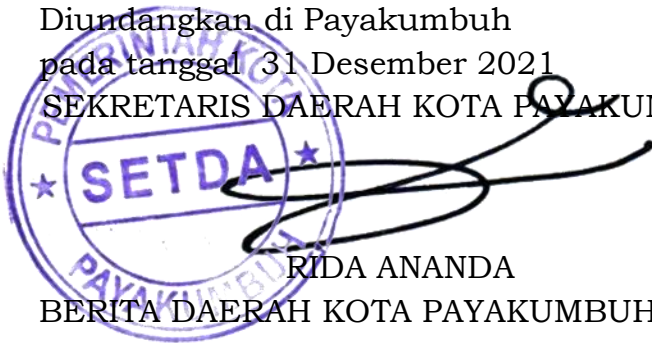
Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA PAYAKUMBUH,



Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR : 47

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 47 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
DINAS KESEHATAN

