



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 48 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 3. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Sarana dan Alat Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - d. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 3. Seksi Surveilans dan Imunisasi.

- f. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi;
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Kesehatan Tradisional.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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, huruf d, huruf e dan huruf f 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 angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan **penatausahaan** Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja badan yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - b. menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang program, informasi dan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang program, informasi dan hubungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang program, informasi dan hubungan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang program, informasi dan hubungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hukum dan protokol;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 7

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sumber daya kesehatan yang meliputi meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sumber daya kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan ;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;

- e. pelaksanaan program kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. pelaksanaan administrasi dibidang kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. pelaksanaan pengelolaan perizinan/rekomendasi dibidang kefarmasian, makanan minuman, sarana dan alat kesehatan serta sumberdaya manusia kesehatan;
- h. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana dan alat kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan alat kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan alat kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana dan alat kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan alat kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan mengelola perijinan/rekomendasi dibidang Sarana dan Alat Kesehatan skala kota;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan perizinan/rekomendasi dibidang sediaan farmasi, makanan dan minuman skala kota;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan mengelola perizinan/rekomendasi dibidang sumber daya manusia kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesehatan masyarakat yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan promosi kesehatan skala kota;
 - g. pelaksanaan administrasi dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan surveilans dan imunisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan surveilans dan imunisasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan surveilans dan imunisasi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan surveilans dan imunisasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan surveilans dan imunisasi;

- f. pelaksanaan administrasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan surveilans dan imunisasi;
- g. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang surveilans dan imunisasi;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang surveilans dan imunisasi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
 - f. pelaksanaan administrasi dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
 - g. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan primer;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan khusus dan kesehatan tradisional;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf;
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung-jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif melalui Sekretaris.

**BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN**

Pasal 18

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur tentang Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);
- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);
- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

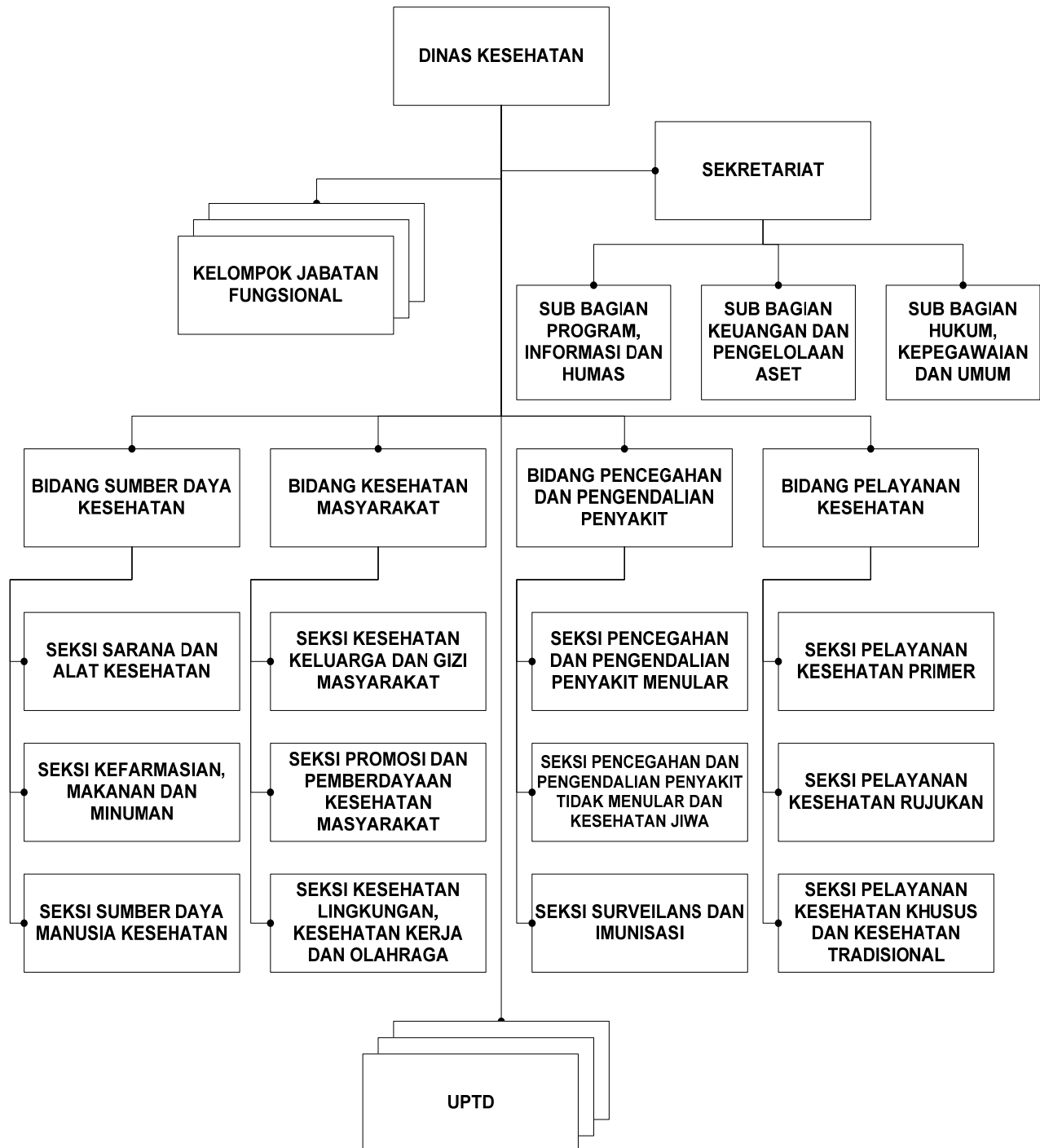


IRA TURSILOWATI, SH. MH.

Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 48 TAHUN 2016
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KOTA SURABAYA



Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



IRA TURSILOWATI, SH. MH.

Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI