

WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 63 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 26 Tahun 2018 dan Peraturan Walikota Madiun Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
 - 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
 - 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
9. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
13. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit;
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;
26. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/SK/X/2008 tentang Pedoman Teknis Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
27. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1267/MENKES/SK/XII/2004 tentang Standar Pelayanan Laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
28. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
29. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD).
8. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitan yang melibatkan unsur masyarakat.
9. Satuan Pengawas Internal Rumah Sakit (SPI) adalah unit nonstruktural yang dibentuk oleh pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Madiun.
11. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Madiun.
12. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi.

13. Komite adalah sejumlah orang yang ditunjuk oleh Direktur rumah sakit untuk melaksanakan tugas tertentu.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang didalamnya merupakan Unit Organisasi Bersifat Fungsional adalah Puskesmas.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelayanan teknis Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Madiun berupa Pusat Kesehatan Masyarakat.
16. Pusat Kesehatan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
17. Sumber Daya Manusia Puskesmas, adalah sumber daya manusia UPTD Puskesmas yang terdiri atas Tenaga Kesehatan dan tenaga non kesehatan.
18. Kepala Puskesmas adalah Kepala UPTD Puskesmas sebagai penanggung jawab pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
19. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
20. Jaringan pelayanan Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang terdiri atas Puskesmas pembantu, Puskesmas keliling, dan praktik bidan desa.
21. Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang terdiri atas upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, usaha kesehatan sekolah, klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium, tempat praktik mandiri Tenaga Kesehatan, dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya.

22. Unit Puskesmas Pembantu, yang selanjutnya disebut Pustu adalah unit yang memberikan pelayanan kesehatan secara permanen di suatu lokasi dalam wilayah kerja Puskesmas.
23. Unit Puskesmas Keliling, yang selanjutnya disebut Pusling adalah unit yang memberikan pelayanan kesehatan yang sifatnya bergerak (*mobile*), untuk meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan bagi masyarakat di wilayah kerja Puskesmas yang belum terjangkau oleh pelayanan dalam gedung Puskesmas.
24. Puskesmas dengan tempat perawatan, yang selanjutnya disebut Puskesmas Rawat Inap adalah puskesmas yang mempunyai fasilitas rawat inap dengan jumlah tempat tidur Maksimal 10 (sepuluh) unit.
25. Pos Pelayanan Terpadu, yang selanjutnya disebut Posyandu adalah sarana kesehatan dari, oleh dan untuk masyarakat yang dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dilaksanakan oleh tenaga kesehatan dari puskesmas dibantu oleh kader kesehatan serta anggota PKK desa/kelurahan, dan dalam penggerakan sasaran didukung oleh seluruh komponen di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten, yang bertujuan mewujudkan keluarga yang berperilaku hidup bersih dan sehat serta sadar gizi dalam upaya menciptakan generasi penerus bangsa yang tumbuh sehat, optimal, berkualitas dan cerdas.
26. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat.
27. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.

28. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

29. Staf Pelaksana adalah komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan dari atasan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
 2. Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan;
 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan; dan
 4. Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- d. Unit Organisasi Bersifat Khusus: Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. UPTD Puskesmas yang merupakan Unit Organisasi Bersifat Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Unit Organisasi Bersifat Khusus dalam hal ini adalah Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur.
- (6) UPTD dalam hal ini Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas, merupakan unit organisasi bersifat fungsional pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (8) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan layanan kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM), peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan layanan kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM), peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;

- g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
 - c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD dan perubahannya di lingkungan Dinas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
 - d. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan

Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Layanan Kesehatan Ibu, Anak, Balita, Dan Gizi Masyarakat, Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif, Usia Lanjut, Jiwa dan Napza, Pengelolaan Pelayanan Penyakit Menular dan Tidak Menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Layanan Kesehatan Ibu, Anak, Balita, dan Gizi Masyarakat, Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif, Usia Lanjut, Jiwa dan Napza, Pengelolaan Pelayanan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Layanan Kesehatan Ibu, Anak, Balita, Dan Gizi Masyarakat, Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif, Usia Lanjut, Jiwa Dan Napza, Pengelolaan Pelayanan Penyakit Menular Dan Tidak Menular;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Layanan Kesehatan Ibu, Anak, Balita, Dan Gizi Masyarakat, Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif, Usia Lanjut, Jiwa Dan Napza, Pengelolaan Pelayanan Penyakit Menular Dan Tidak Menular; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Layanan Kesehatan Ibu, Balita, dan Gizi Masyarakat;
 - b. Seksi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif, Usia Lanjut, Jiwa Dan Napza; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Pelayanan Penyakit Menular Dan Tidak Menular.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Layanan Kesehatan Ibu, Balita, dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Layanan Kesehatan Ibu, Balita dan Gizi Masyarakat;
 - b. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang akses dan kualitas kesehatan reproduksi;

- c. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan maternal dan neonatal;
- d. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan balita dan anak pra sekolah;
- e. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang imunisasi dasar, lanjutan dan khusus;
- f. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah;
- g. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging;
- h. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi;
- i. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Gizi;
- j. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Konsumsi Gizi;
- k. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan ketahanan gizi;
- l. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang penanggulangan masalah gizi makro dan gizi mikro;
- m. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa gizi; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif, Usia Lanjut, Jiwa dan Napza sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif, Usia Lanjut, Jiwa dan Napza;
 - b. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akses dan kualitas kesehatan lanjut usia;
 - c. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian gangguan indera dan fungsional;
 - d. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
 - e. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian gangguan kesehatan gigi dan mulut;
 - f. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan panti sehat;
 - g. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional integral pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan lanjutan;

- h. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan tradisional;
- i. melakukan pemberian rekomendasi pengajuan izin, bimbingan teknis dan pembinaan sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;
- j. melakukan pembinaan produksi dan penggunaan obat tradisional pada sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;
- k. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan obat tradisional di masyarakat;
- l. melakukan pemberdayaan masyarakat melalui asuhan mandiri kesehatan tradisional;
- m. melakukan pelayanan ambulan gawat darurat, penyelamatan manusia, penanganan hewan buas/berbisa, kejadian bencana dan keadaan darurat lainnya;
- n. melakukan pelayanan kesehatan usia produktif (berusia 15-59) tahun sesuai standart meliputi edukasi kesehatan termasuk keluarga berencana dan skrining faktor resiko penyakit menular, penyakit tidak menular, gangguan kesehatan jiwa dan penyalahgunaan napza;
- o. melakukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut meliputi edukasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan gangguan gigi dan mulut tingkat dasar; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat.

(3) Seksi Pengelolaan Pelayanan Penyakit Menular dan Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Pelayanan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
- b. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberculosis;
- c. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian HIV, AIDS dan penyakit infeksi menular seksual;
- d. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit Kusta dan Frambusia;
- e. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infeksi saluran pernafasan atas dan *Pneumonia*;
- f. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan;
- g. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis, kecacingan, arbovirus, vektor dan binatang pembawa penyakit;
- h. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolic;
- i. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah;

- j. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi;
- k. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit kanker dan kelainan darah;
- l. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan, pembimbingan, pemeriksaan, pemantauan dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji;
- m. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa penyakit menular dan tidak menular; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat.

Bagian Keempat
Bidang Peningkatan Kapasitas
Sumber Daya Kesehatan
Pasal 11

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pembiayaan Kesehatan, dan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Operasional Puskesmas Dan Rumah Sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pembiayaan Kesehatan, dan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Operasional Puskesmas dan Rumah Sakit;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pembiayaan Kesehatan, dan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Dan Operasional Puskesmas dan Rumah Sakit;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pembiayaan Kesehatan, dan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Operasional Puskesmas dan Rumah Sakit;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pembiayaan Kesehatan, dan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Operasional Puskesmas Dan Rumah Sakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;

- b. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pembiayaan Kesehatan; dan
 - c. Seksi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Operasional Puskesmas dan Rumah Sakit.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
 - b. melakukan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola obat publik, vaksin dan perbekalan kesehatan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan klinikal farmasi;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan dan pemantauan penggunaan obat rasional;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi obat publik, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi obat tradisional dan kosmetika;
 - g. melakukan pembinaan teknis makanan dan minuman pada pusat pembelanjaan;

- h. melakukan pembinaan teknis, registrasi, pengawasan dan inspeksi higiene sanitasi pada tempat pengelolaan makanan minuman, seperti rumah makan/restoran, jasa boga, depot/warung makan, depo air minum dan pedagang kaki lima;
- i. melakukan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
- j. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan klinikal farmasi;
- k. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan dan pemantauan penggunaan obat rasional;
- l. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi obat publik dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;
- m. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi obat tradisional dan kosmetika;
- n. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan alat kesehatan serta penunjang pelayanan kesehatan;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan peredaran produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga pada distributor produk perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan.

- (2) Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pembiayaan Kesehatan;
 - b. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
 - c. melakukan pemberian rekomendasi pengajuan surat izin praktik dan surat izin kerja tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan penilaian angka kredit tenaga kesehatan yang menduduki jabatan fungsional rumpun kesehatan;
 - e. melakukan perencanaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan untuk lingkungan dinas;
 - f. melakukan penyiapan bahan fasilitas kebijakan teknis dan standardisasi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendukung pemberian izin penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pengumpulan dan mengevaluasi data tentang sarana pelayanan kesehatan dan tenaga kesehatan;
 - j. melakukan pengawasan dan pengendalian pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan atau kedokteran canggih;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;

- l. melakukan pengajuan izin rumah sakit umum kelas C dan kelas D, rumah sakit khusus kelas C, klinik, puskesmas, apotek, laboratorium klinik pratama, optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara;
 - m. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan operasional apotek, laboratorium klinik, optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara;
 - n. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Seksi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Operasional Puskesmas dan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Operasional Puskesmas dan Rumah Sakit;
 - b. melakukan penyediaan, pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan di lingkungan Dinas dan UPTD-nya;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutu dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan terpadu pra rumah sakit dan antar rumah sakit;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pelayanan rujukan dan evaluasi rumah sakit;
 - f. melakukan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;

- g. melakukan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan pada pusat kesehatan masyarakat;
- h. melakukan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang gkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Bidang Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kreatif, Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olah Raga, Pengembangan UKBM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kreatif, Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olah Raga, Pengembangan UKBM;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kreatif, Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olah Raga, Pengembangan UKBM;

- c. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kreatif, Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olah Raga, Pengembangan UKBM;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kreatif, Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olah Raga, Pengembangan UKBM;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kreatif, Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kerja Dan Olah Raga, Pengembangan UKBM;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kreatif, Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olah Raga, Pengembangan UKBM; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kreatif;
 - b. Seksi Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olah Raga; dan
 - c. Seksi Pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kreatif;

- b. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan anak usia sekolah dan remaja baik di dalam maupun di luar pendidikan formal;
- c. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan pada anak usia pendidikan dasar dan lanjutan (kelas 10);
- d. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang imunisasi dasar, lanjutan dan khusus;
- e. memberikan layanan imunisasi pada anak sekolah (BIAS);
- f. melakukan pengolahan, analisa dan penyajian data laporan imunisasi anak sekolah serta pelaporan melalui web site imunisasi;
- g. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan masyarakat;
- h. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Advokasi dan Kemitraan bidang kesehatan;
- i. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penggerak, sarana dan prasarana promosi kesehatan;
- j. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga;
- k. melakukan penyajian data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.

- (2) Seksi Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kerja Dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Kesehatan Lingkungan Kesehatan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga;
 - b. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar;
 - c. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan, pengawasan dan perlindungan hygiene dan sanitasi makanan pada jasa boga, rumah makan dan restoran;
 - d. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan udara, tanah, dan kawasan;
 - e. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan limbah dan radiasi;
 - f. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan okupasi dan surveilans kesehatan pekerja;
 - g. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kapasitas kerja pekerja, tempat umum, dan institusi;
 - h. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian lingkungan kerja dan perlindungan ergonomi;
 - i. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
- dan

- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.
- (3) Seksi Pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat;
 - b. melakukan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - c. melakukan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - d. melakukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - e. melakukan pelaksanaan pelaporan di bidang pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
 - f. melakukan pengusulan sarana prasarana kegiatan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat;
 - g. melakukan pengusulan pembiayaan pada kegiatan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat;
 - h. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Penduduk,
Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sehat, Pengendalian Penduduk dan Advokasi Penggerakan dan Informasi Kependudukan, dan Pembinaan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijaksanaan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Peningkatan Keluarga Sejahtera, Pengendalian Penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi kependudukan serta Pembinaan Keluarga Berencana;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Peningkatan Keluarga Sejahtera, Pengendalian Penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi kependudukan serta Pembinaan Keluarga Berencana;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Peningkatan Keluarga Sejahtera, Pengendalian Penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi kependudukan serta Pembinaan Keluarga Berencana;
 - e. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Keluarga dan Peningkatan Keluarga Sejahtera, Pengendalian Penduduk dan advokasi, penggerakan dan informasi kependudukan serta Pembinaan Keluarga Berencana; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 - b. Seksi Pengendalian Penduduk dan Advokasi Penggerakan dan Informasi Kependudukan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Keluarga Berencana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 - b. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pada keluarga balita dan anak, ketahanan keluarga lanjut usia dan keluarga rentan miskin, ketahanan remaja, pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. melakukan penyerasian penetapan kriteria pengembangan keluarga sejahtera;

- d. melakukan pembentukan dan pengadaan sarana kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, UPPKS dan PIKR);
 - e. melakukan orientasi dan pelatihan teknis pengelola dan pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, UPPKS dan PIKR);
 - f. melakukan penyediaan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (kader) dan kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, UPPKS dan PIKR);
 - g. melakukan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, UPPKS dan PIKR);
 - h. melakukan penyerasian kebijakan, sosialisasi dan promosi serta evaluasi dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya IPK;
 - i. melakukan pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. melakukan penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta dan pendayagunaan serta pelaksanaan peningkatan kapasitas ormas dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, UPPKS dan PIKR);
 - k. melakukan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Seksi Pengendalian Penduduk dan Advokasi Penggerakan dan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengendalian Penduduk dan Advokasi Pergerakan dan Informasi Kependudukan;

- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian penduduk dan advokasi, penyuluhan dan komunikasi, informasi, dan edukasi dan data di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- c. melakukan panduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk melalui:
 - 1. penyesuaian kebijakan pembangunan daerah terhadap program Bangga Kencana;
 - 2. penyusunan Profil Bangga Kencana;
 - 3. menyusun dan memanfaatkan GDPK serta mendukung pelaksanaan survei/pendataan IPBK;
 - 4. menyediakan dan mengembangkan materi, penguatan kerjasama, sosialisasi, fasilitasi serta implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal, nonformal dan informasi; dan
 - 5. advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan dan peringatan dari dampak penduduk.
- d. memetakan perkiraan pengendalian penduduk cakupan kasar melalui:
 - 1. perumusan parameter;
 - 2. penyediaan dan pengelolaan data serta pemetaan kependudukan;
 - 3. menyusun indikator kerentanan dampak kependudukan;
 - 4. pengawasan pencatatan dan pelaporan Bangga Kencana yang dilakukan oleh Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB);
 - 5. pembinaan, pengawasan penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi Sistem Informasi Keluarga (SIGA); dan
 - 6. penyediaan data dan informasi keluarga serta pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga.

- e. melaksanakan advokasi, KIE pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal melalui:
 - 1. melaksanakan advokasi program Bangga Kencana ke *stakeholder* dan mitra kerja;
 - 2. penyediaan, distribusi KIE Bangga Kencana sesuai kearifan budaya lokal; dan
 - 3. pelaksanaan hari berkeluarga nasional.
 - f. mendayagunakan Tenaga Penyuluh KB melalui:
 - 1. pengelolaan operasional dan sarana di Balai KB;
 - 2. pemantauan pembinaan IMP dan Lini Lapangan; yang dilakukan oleh PKB; dan
 - 3. pemantauan, pendayagunaan sarana pendukung operasional PKB, dan penggerakan kader IMP.
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (3) Seksi Pembinaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan Keluarga Berencana;
 - b. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, fasilitasi pelaksanaan, norma, standar, dan prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam kesertaan keluarga berencana serta khusus dan kesehatan reproduksi;
 - c. melakukan penetapan kebijakan dan pelaksanaan jaminan dan pelayanan rujukan keluarga berencana serta peningkatan partisipasi pria;
 - d. melakukan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi pria dalam pelaksanaan program keluarga berencana;
 - e. menetapkan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program keluarga berencana;
 - f. melakukan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alkon serta pelayanan KB:
 - 1. penyusunan rencana kebutuhan alkon, pengendalian dan pendistribusian alkon serta peningkatan kompetensi pengelolaan dan petugas logistik alkon;

2. penyediaan sarana penunjang pelayanan KB, peningkatan kesertaan penggunaan MKJP serta penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan MKJP;
 3. pembinaan pelayanan KB, kespro, poktan dan pembinaan pasca pelayanan KB bagi peserta KB serta peningkatan kompetensi dan tenaga yan KB dan poktan; dan
 4. promosi dan konseling keluarga berencana, pengendalian penduduk dan pendataan keluarga.
- g. melakukan pemberdayaan dan peningkatan peran serta ormas tingkat daerah kota dalam pelaksanaan pelayanan KB;
- h. melakukan penguatan peran serta ormas dan mitra kerja dalam pelaksanaan pelayanan KB dan bina kepesertaan berKB;
1. peningkatan integritas lintas sektor di kampung KB;
 2. pelaksanaan dan pengelolaan program bangga kencana di Kampung KB;
 3. pembinaan terpadu Kampung KB; dan
 4. membentuk rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integritas program bangga kencana di sektor lain.
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Ketujuh

Unit Organisasi Bersifat Khusus

Pasal 20

- (1) Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus, Rumah Sakit Umum Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Paragraf 1
Kepemilikan
Pasal 21

- (1) Kepemilikan RSUD berada pada Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- (2) Walikota dapat mengangkat Dewan Pengawas sebagai representasi pemilik, yang merupakan unit nonstruktural di RSUD.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 22

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta Bidang Kepegawaian RSUD.

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Direktur;
 - b. Unsur Pembantu : Bagian Tata Usaha;

- c. Unsur Pelaksana :
1. Bidang Pelayanan;
 2. Bidang Penunjang; dan
 3. Bidang Keuangan.
- (2) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4

Rincian Tugas Dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Pasal 25

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 26

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan RSUD meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, sistem informasi manajemen, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Tata Usaha;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - c. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan RSUD;

- e. pengelolaan, pengoordinasian, pemeliharaan, penyajian data dan teknologi informasi;
- f. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan RSUD;
- g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan RSUD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 27

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum;
 - b. melakukan tugas ketatausahaan, urusan surat-menyerat dan tata kearsipan;
 - c. melakukan pelayanan hukum dan kemitraan;
 - d. melakukan tugas kehumasan, pengaduan dan pemasaran;
 - e. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;

- f. melakukan urusan keamanan kantor;
 - g. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas;
 - i. melakukan pelayanan ambulans dan mobil jenazah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan RSUD;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan, mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di lingkungan RSUD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan RSUD;
 - c. melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan;
 - b. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;

- c. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan RSUD;
- d. melakukan pengelolaan, pengoordinasian, penghimpunan, pemeliharaan, penyajian data dan teknologi informasi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 29

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyusun dan melayani kebutuhan pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta petunjuk pelaksanaan kerja tenaga medis, keperawatan dan kebidanan, melaksanakan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan serta melaksanakan pengawasan, pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pelayanan;
 - b. perencanaan dan pengoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan serta petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga medis, keperawatan dan kebidanan;
 - c. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
 - d. pemantauan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
 - e. pengawasan, pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien;
 - f. pembinaan dan pengembangan pelayanan medis di lingkungan RSUD;
 - g. pengoordinasian dan kerja sama dengan Kelompok Staf Medis;
 - h. pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian program pengadaan kebutuhan peralatan kesehatan;

- i. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- j. pemantauan, pengawasan, dan evaluasi sistematika dalam pencatatan medik RSUD;
- k. perencanaan program dan pelaksanaan/pengadaan peralatan kesehatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 30

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pelayanan Medis;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi rawat Intensif Care Unit (ICU/ICCU), instalasi bedah sentral, visum et repertum, anestesi, dialisis/hemodialisis, dan rehabilitasi medis;
 - c. melakukan koordinasi kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi rawat Intensif Care Unit (ICU/ICCU), instalasi bedah sentral, visum et repertum, anestesi, dialisis/hemodialisis, dan rehabilitasi medis;

- d. melakukan pembinaan dan pengembangan pelayanan medis di lingkungan RSUD;
 - e. melakukan koordinasi dan persiapan dalam rangka kerja sama medis dengan instansi kesehatan di luar RSUD Kota Madiun;
 - f. melakukan pengoordinasian dan kerja sama dengan Kelompok Staf Medis;
 - g. melakukan penghimpunan, pemeliharaan, penyajian informasi, dan pembuatan sistematika dalam pencatatan data rekam medik RSUD;
 - h. melakukan pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian program pengadaan kebutuhan peralatan kesehatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. melakukan perencanaan dan pengoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan serta petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga keperawatan dan kebidanan;
 - c. melakukan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. melakukan manajemen dan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - e. melakukan pengelolaan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
 - f. melakukan motivasi/dorongan dan disiplin kerja serta menumbuhkan dedikasi perawat/bidan;
 - g. memfasilitasi penyusunan standar etika profesi keperawatan dan kebidanan serta asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;

- h. melakukan bimbingan, pengawasan serta pengendalian etika profesi keperawatan dan kebidanan serta asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- j. melakukan pengoordinasian, pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan pemulasaran jenazah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 32

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis maupun non medis, melaksanakan pengadaan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis maupun nonmedis, serta melakukan pengendalian pelayanan penunjang medis dan nonmedis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Penunjang;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan peralatan penunjang medis dan non medis;
 - d. pelaksanaan pengendalian pelayanan kegiatan penunjang medis dan non medis;
 - e. pengoordinasian, pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan farmasi, laboratorium, radiologi, *Central Steril Supply of Department (CSSD)*, bank darah rumah sakit, gizi klinis, unit laundry, dan penyuluhan/promosi kesehatan rumah sakit (PKRS);

- f. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang penunjang medis dan non medis;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana (IPS RS) dan penyelenggaraan kesehatan lingkungan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 33

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas:
 - a. Seksi Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Pasal 34

- (1) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penunjang Medis;
 - b. melakukan pengoordinasian kebutuhan, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis pada instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi *Central Sterile Supply of Department (CSSD)* dan bank darah rumah sakit;
 - c. membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit pelayanan di lingkungan rumah sakit termasuk dalam hal pengadaan peralatan kesehatan;
 - d. melakukan koordinasi dengan instalasi/unit pelayanan yang lain;

- e. melakukan pengendalian pelayanan kegiatan penunjang medis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. melakukan pengoordinasian kebutuhan, pemantauan, pengawasan pelaksanaan dan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis pada instalasi gizi, unit laundry dan penyuluhan/promosi kesehatan rumah sakit (PKRS);
 - c. membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit penunjang non medis;
 - d. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas penunjang non medis;
 - e. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana (IPS RS) dan penyelenggaraan kesehatan lingkungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis.

Pasal 35

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD, melaksanakan kegiatan mobilisasi dana, perbendaharaan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - c. pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana;

- d. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
- e. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pendapatan dan belanja RSUD;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 36

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:
 - a. Seksi Mobilisasi Dana; dan
 - b. Seksi Perbendaharaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Pasal 37

- (1) Seksi Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Mobilisasi Dana;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran pendapatan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instalasi/bidang di lingkup RSUD dalam hal penggalan dana;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan, Perubahan Anggaran dan Perhitungan Anggaran;
 - e. melakukan verifikasi terhadap rincian penerimaan pelayanan di RSUD;
 - f. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang di RSUD;
 - g. melakukan pembukuan semua penerimaan dari layanan di RSUD;

- h. melakukan pemantauan dan pengawasan alur penerimaan terhadap layanan di RSUD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Perbendaharaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit/instalasi/bidang di lingkup RSUD dalam hal kebutuhan rutin;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran belanja, Perubahan Anggaran dan Perhitungan Anggaran RSUD;
 - e. melakukan pembukuan semua pengeluaran/pembelanjaan dengan sistem akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penelitian dan pemeriksaan (verifikasi) terhadap surat pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melakukan pemantauan dan pengawasan realisasi pengeluaran RSUD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 38

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah Puskesmas dan merupakan Unit Organisasi Yang Bersifat Fungsional.

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 39

- (1) UPTD Puskesmas merupakan unit pelaksana teknis fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama pada Dinas Kesehatan.

- (2) UPTD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (3) UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggara UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - b. penyelenggara UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a, UPTD Puskesmas berwenang untuk:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat dan kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
 - b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
 - c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerjasama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
 - g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
 - h. memberikan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual;
 - i. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan;

- j. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada dinas kesehatan daerah kabupaten/kota, melaksanakan sistem kewaspadaan dini, dan respon penanggulangan penyakit;
 - k. melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga; dan
 - l. melaksanakan kolaborasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya, melalui pengoordinasian sumber daya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b, UPTD Puskesmas berwenang untuk:
- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan, bermutu, dan holistik yang mengintegrasikan faktor biologis, psikologi, sosial, dan budaya dengan membina hubungan dokter-pasien yang erat dan setara;
 - b. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
 - c. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja;
 - e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan rekam medis;
 - g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
 - i. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan; dan
 - j. melaksanakan koordinasi dan kolaborasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan di wilayah kerjanya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 40

- (1) UPTD Puskesmas, terdiri atas:
 1. UPTD Puskesmas Manguharjo Kecamatan Manguharjo;
 2. UPTD Puskesmas Ngegong Kecamatan Manguharjo;
 3. UPTD Puskesmas Demangan Kecamatan Taman;
 4. UPTD Puskesmas Banjarejo Kecamatan Taman;
 5. UPTD Puskesmas Tawangrejo Kecamatan Kartoharjo;
 - dan
 6. UPTD Puskesmas Sukosari Kecamatan Kartoharjo.
- (2) Jaringan pelayanan puskesmas pada UPTD Puskesmas, terdiri atas:
 - a. Puskesmas Pembantu; dan
 - b. Puskesmas Keliling;
- (3) Kategori puskesmas merupakan puskesmas perkotaan dengan kemampuan pelayanan puskesmas non rawat inap.
- (4) Upaya Kesehatan Puskesmas terdiri atas:
 - a. Upaya Kesehatan Masyarakat; dan
 - b. Upaya Kesehatan Perseorangan.
- (5) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

- (1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas terdiri atas:
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Kepala Tata Usaha;
 - c. Penanggung Jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
 - d. Penanggung Jawab UKM Pengembangan;
 - e. Penanggung Jawab UKP Kefarmasian dan Laboratorium;

- f. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas;
 - g. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan; dan
 - h. Penanggung Jawab Mutu dan PPI.
- (2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh pejabat fungsional Tenaga Kesehatan yang diberikan tugas tambahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bukan merupakan jabatan struktural yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- (4) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g bukan merupakan jabatan struktural dan dijabat oleh tenaga kesehatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.

Paragraf 3

Rincian Tugas Dan Fungsi

Pasal 42

Kepala Puskesmas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merencanakan program dan kegiatan tahunan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengajukan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana kegiatan melalui Dinas Kesehatan;
- c. mengelola anggaran, sarana dan prasarana di Puskesmas sesuai peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya, meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;

- e. melakukan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan Puskesmas serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan kesehatan meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengadaan perbekalan farmasi/obat-obatan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. melakukan koordinasi antar Puskesmas maupun lintas sektor terkait, dalam upaya penanggulangan masalah kesehatan yang berhubungan dengan lintas batas wilayah;
- i. melakukan koordinasi dalam upaya pemberdayaan dan penggerakkan masyarakat dalam pembangunan kesehatan bersama lintas sektor terkait di wilayah kerjanya;
- j. mengevaluasi dan pelaporan anggaran dan kegiatan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas;
- k. mempertanggungjawabkan atas penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) melalui analisis dan perumusan masalah berdasarkan prioritas;
- l. mempertanggungjawabkan atas penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia dan rencana pendidikan berkelanjutan, orientasi serta program pelatihan staf untuk peningkatan kompetensi;
- n. mempertanggungjawabkan atas penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program-program di Puskesmas;
- o. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 43

- (1) Kepala Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melakukan perencanaan;
 - b. membantu menyusun program kerja Puskesmas;
 - c. mengoordinasikan berbagai kegiatan administratif dan manajemen di Puskesmas, untuk mendukung Kepala Puskesmas menjalankan tugas dan fungsinya mengelola Puskesmas;
 - d. melaksanakan rekapitulasi data, pencatatan dan pelaporan;
 - e. menyediakan dan menyimpan data umum Puskesmas serta data kesehatan yang diperlukan untuk kepentingan semua pihak yang membutuhkan;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Puskesmas; dan
 - l. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 44

- (1) Penanggung Jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi pelaksanaan pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. mengoordinir pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan KIA-KB, pelayanan gizi, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan KIA-KB, pelayanan gizi, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
 - c. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan KIA-KB, pelayanan gizi, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat dalam rapat lokakarya mini puskesmas dan rapat tinjauan manajemen.

Pasal 45

- (1) Penanggung Jawab UKM Pengembangan mempunyai fungsi pengupayaan pengembangan pelayanan kesehatan jiwa pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab UKM Pengembangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinir pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya;

- b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya; dan
- c. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya dalam rapat lokakarya mini puskesmas dan tinjauan manajemen.

Pasal 46

- (1) Penanggung jawab UKP Kefarmasian dan Laboratorium mempunyai fungsi pelaksanaan beberapa kegiatan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi yang bersifat UKP, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap, pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penanggung jawab UKP Kefarmasian dan Laboratorium mempunyai tugas:
 - a. mengoordinir pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap (untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap), pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium;

- b. mempertanggungjawabkan terhadap pelaksanaan pelayanan loket yang meliputi pendaftaran pasien yang datang berobat dan pencatatan pada Sistem Informasi Puskesmas (SIKDA), pengisian identitas pasien baru di kartu rawat jalan, pengisian kartu tanda pengenal pasien, memastikan petugas loket untuk melakukan pengarahan, membantu dan memberikan penjelasan tentang jenis pelayanan di puskesmas serta tata cara pelayanan, memonitor pelaksanaan penerimaan retribusi dan pengeluaran karcis serta penyetoran retribusi kepada bendahara penerimaan hasil penerimaan retribusi setiap hari, memonitor penyusunan dokumen rekam medis pasien pada rak dokumen rekam medis sesuai urutan nomor kode, membantu perencanaan kebutuhan kartu rawat jalan, kartu tanda pengenal, *family folder* serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan meja informasi pelayanan puskesmas;
- c. mempertanggungjawabkan terhadap pelaksanaan pemeriksaan umum meliputi:
 - 1. pelaksanaan pengobatan dasar sesuai keahlian dan kewenangan petugas serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 2. pelaksanaan peningkatan mutu pengobatan dasar di Puskesmas, pelaksanaan pelayanan medik/asuhan keperawatan sesuai SOP, panduan, pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
 - 3. pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X;
 - 4. pencatatan dan penyusunan pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas; dan
 - 5. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan identifikasi, perencanaan, pemecahan masalah dan evaluasi kinerja program pengobatan dasar.
- d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi, pelayanan persalinan, pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium;

- e. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap (untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap), pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium dalam rapat lokakarya mini puskesmas dan tinjauan manajemen;
- f. mempertanggungjawabkan terhadap pelayanan pada UGD yang meliputi:
 - 1. penyusunan rencana kerja pelayanan gawat darurat, pelaksanaan kegiatan pelayanan gawat darurat, pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan sesuai SOP panduan;
 - 2. pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
 - 3. pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X;
 - 4. pelaporan dan visualisasi data pelayanan gawat darurat, pelaksanaan evaluasi kegiatan pelayanan UGD;
 - 5. peningkatan mutu pelayanan UGD;
 - 6. pelaporan pelaksanaan gawat darurat secara berkala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas; dan
 - 7. pelaksanaan rujukan kasus yang tidak dapat ditangani Puskesmas.
- g. mempertanggungjawabkan terhadap semua pelayanan pada laboratorium meliputi pencatatan data kunjungan pemeriksaan Laboratorium di Puskesmas dan Jaringannya, pelaporan bulanan, pembuatan laporan tahunan/rekapitulasi sebagai dokumen Puskesmas.

Pasal 47

- (1) Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi pelaksanaan Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, dan Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
 - b. mengoordinasikan program-program di Puskesmas kepada jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
 - c. mengevaluasi capaian program yang ada di jaringan pelayanan Puskesmas dan memonitoring penyelenggaraan kesehatan di jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
 - e. menyusun laporan dan visualisasi data kegiatan jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;
 - f. melakukan partisipasi aktif dalam pembuatan RUK dan RPK wilayah; dan
 - g. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan di jaringan dan hasil kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap jejaring fasilitas pelayanan kesehatan dalam rapat lokakarya mini puskesmas dan tinjauan manajemen.

Pasal 48

- (1) Penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan mempunyai fungsi melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala agar tetap laik fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan mempunyai tugas:
 - a. mempunyai arsip daftar inventaris sarana dan peralatan Puskesmas yang digunakan untuk pelayanan maupun untuk penyelenggaraan program;
 - b. menerima, menyimpan, memelihara barang/asset Puskesmas;

- c. melakukan pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
- d. membuat perencanaan penyimpanan barang baru dan lama; dan
- e. merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan barang unit.

Pasal 49

- (1) Penanggung jawab mutu mempunyai fungsi untuk melaksanakan pemantauan dan penilaian terhadap indikator mutu yang ada di puskesmas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung jawab mutu mempunyai tugas:
 - a. memastikan bahwa sistem manajemen mutu di puskesmas berjalan dengan baik;
 - b. menyimpan dan mendokumentasi dokumen pedoman/manual mutu;
 - c. memimpin pelaksanaan Pertemuan Tinjauan Manajemen;
 - d. memimpin adanya kesepakatan terhadap rencana tindak lanjut perbaikan terhadap temuan dari tim teknis mutu dan tim audit internal;
 - e. melakukan evaluasi terhadap rencana perbaikan paska pelaksanaan Pertemuan Tinjauan Manajemen;
 - f. memimpin dilakukannya kaji banding mutu; dan
 - g. melakukan validasi dan verifikasi terhadap data indikator mutu.
- (3) Tim Teknis Mutu merupakan tim teknis yang harus dibentuk dalam rangka implementasi sistem manajemen mutu di Puskesmas.
- (4) Tim Teknis Mutu terdiri atas:
 - a. Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI);
 - b. Tim Keselamatan Pasien Puskesmas (KPP);
 - c. Tim Manajemen Resiko dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja); dan
 - d. Tim Penanganan Keluhan dan Peningkatan Kepuasan Masyarakat.
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Teknis Mutu mempunyai tugas:
 - a. menemukan permasalahan terkait teknis mutu masing-masing;

- b. melakukan analisis bersama Tim Manajemen Mutu penyebab dari permasalahan tersebut;
 - c. menyepakati rencana tindak lanjut sementara yang akan disarankan bersama Tim Manajemen Mutu;
 - d. menyusun laporan terkait dengan implementasi mutu teknis masing-masing;
 - e. menyampaikan permasalahan teknis mutu masing-masing dalam Pertemuan Tinjauan Manajemen; dan
 - f. melaksanakan penanggung jawab dan pengumpul data mutu yang terkait dengan indikator mutu masing-masing bidang.
- (6) Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menetapkan serta mengevaluasi kebijakan PPI;
 - b. melaksanakan sosialisasi kebijakan PPI, agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan;
 - c. membuat SOP PPI;
 - d. menyusun program PPI dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut;
 - e. melakukan investigasi masalah atau kejadian luar biasa HAIs (Healthcare Associated Infections);
 - f. memberi usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - g. memberikan konsultasi pada petugas kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam PPI;
 - h. mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip PPI dan aman bagi yang menggunakan;
 - i. mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) dalam PPI;
 - j. melakukan pertemuan berkala, termasuk evaluasi kebijakan;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit terkait lain dalam hal pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - l. mengembangkan, mengimplementasi dan secara periodik mengkaji kembali rencana manajemen PPI apakah telah sesuai dengan kebijakan manajemen;

- m. memberikan masukan yang menyangkut konstruksi bangunan dan pengadaan alat dan bahan kesehatan, renovasi ruangan, cara pemrosesan alat, penyimpanan alat dan linen sesuai dengan prinsip PPI;
 - n. menentukan sikap penutupan ruangan rawat bila diperlukan karena potensial menyebarkan infeksi;
 - o. melakukan pengawasan terhadap tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar prosedur/monitoring *surveillance* proses; dan
 - p. melakukan investigasi, menetapkan dan melaksanakan penanggulangan infeksi bila ada KLB.
- (7) Tim Keselamatan Pasien Puskesmas mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan dan pengaturan di bidang keselamatan pasien untuk ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
 - b. mengembangkan program keselamatan pasien di puskesmas;
 - c. melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien di puskesmas;
 - d. melakukan pelatihan keselamatan pasien bagi puskesmas;
 - e. melakukan pencatatan, pelaporan insiden, analisis insiden termasuk melakukan RCA dan mengembangkan solusi untuk meningkatkan keselamatan pasien;
 - f. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien;
 - g. membuat laporan kegiatan kepada Kepala Puskesmas, dan
 - h. mengirim laporan insiden secara kontinu sesuai dengan pedoman pelaporan insiden.
- (8) Tim Manajemen Resiko, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Puskesmas mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data terkait K3 di Puskesmas;
 - b. menyusun dan memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan Kepala Puskesmas yang berkaitan dengan K3 di puskesmas;
 - c. menyusun rencana program K3 di puskesmas;

- d. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan SOP tentang K3;
 - e. melaksanakan program K3 di puskesmas;
 - f. mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disampaikan kepada seluruh SDM di puskesmas;
 - g. membantu Kepala Puskesmas dalam menyelenggarakan K3 di puskesmas, promosi, penelitian sederhana dan pelatihan terkait K3 di puskesmas;
 - h. melakukan investigasi dalam setiap kejadian penyakit akibat kerja dan kecelakaan akibat kerja;
 - i. berpartisipasi dalam perencanaan pembelian peralatan baru dan pembangunan gedung serta pemeliharannya;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan K3 di puskesmas; dan
 - k. melakukan pencatatan dan pelaporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan K3 di puskesmas.
- (9) Tim Penanganan Keluhan dan Peningkatan Kepuasan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. mengidentifikasi dan mengelola pengaduan keluhan, kepuasan, saran dan kritik dari masyarakat dan petugas baik melalui kotak saran, kotak kepuasan dan *short message service (SMS)*;
 - b. memberikan umpan balik hasil penanganan pengaduan melalui papan informasi dan media sosial; dan
 - c. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai jadwal.

Pasal 50

- (1) Tim Audit Internal merupakan tim independen yang melaksanakan fungsi pemantauan kesesuaian antara kondisi aktual dengan regulasi maupun standar yang telah ditetapkan, agar manajemen dapat melakukan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas.

- (2) Dalam melaksanakan melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (1), tim audit internal mempunyai tugas:
- a. memahami standar/kriteria dan instrumen yang akan digunakan untuk melakukan audit internal; dan
 - b. melakukan audit internal, mulai dari menyusun rencana audit, menyusun instrumen audit, menginformasikan rencana audit kepada unit kerja yang akan diaudit, melakukan audit sesuai dengan jadwal, mengukur tingkat kesesuaian fakta terhadap standar/kriteria audit secara objektif, menyepakati tindak lanjut dengan pihak yang diaudit, dan menyampaikan hasil audit internal kepada Kepala Puskesmas.

Paragraf 4

Anggaran Program Dan Kegiatan

Pasal 51

- (1) Anggaran program dan kegiatan untuk UPTD Puskesmas berasal dari sumber anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota maupun sumber anggaran lainnya yang sah.
- (2) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan keuangan UPTD Puskesmas dilaporkan secara berkala kepada Dinas.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 52

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas dan Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 26 Tahun 2018; dan
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 51 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Walikota Madiun Nomor 45 Tahun 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,
ttd
Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,
ttd
RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Madya
NIP. 19671213 199503 1 003

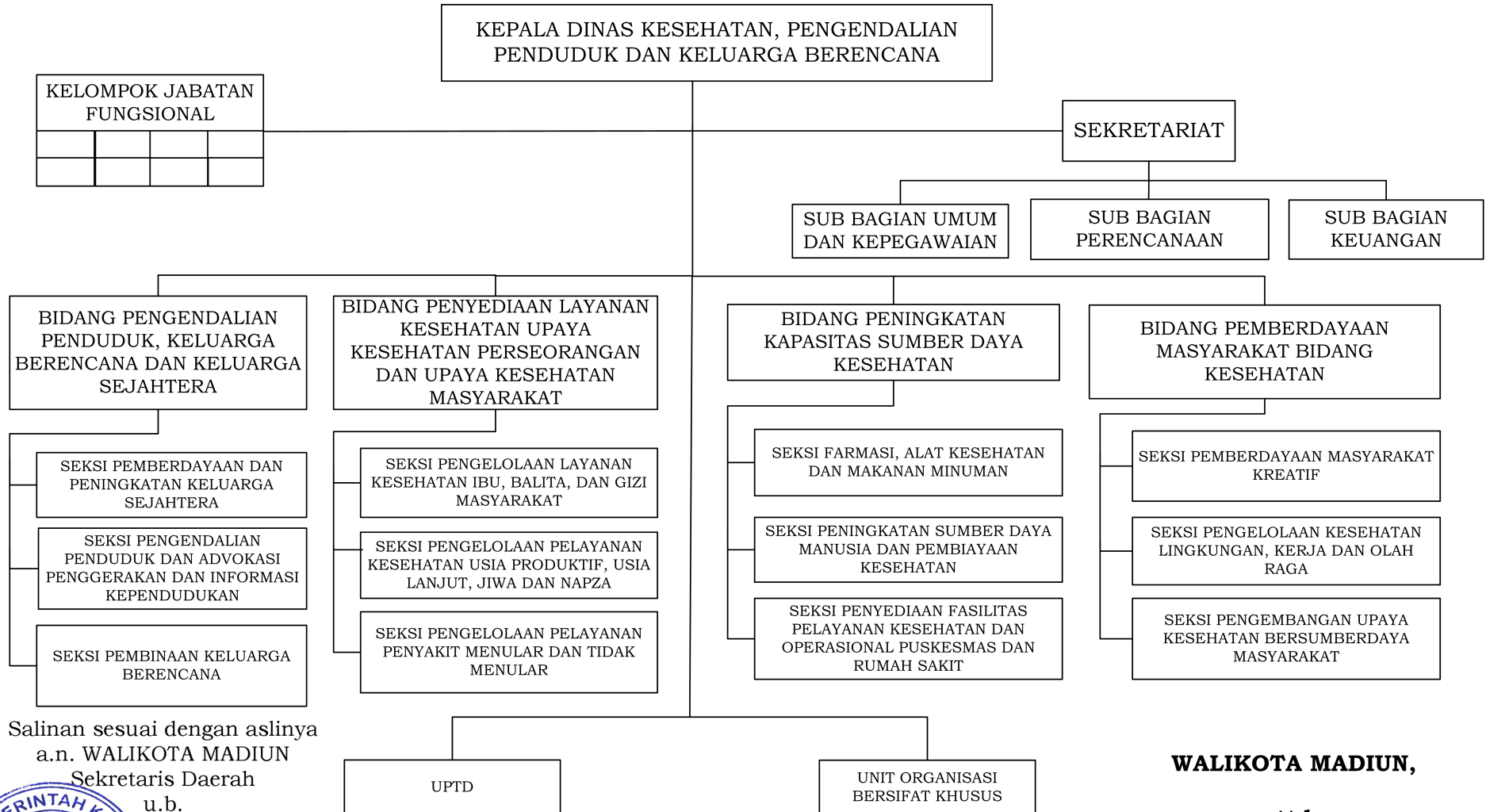
BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 63/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum




BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



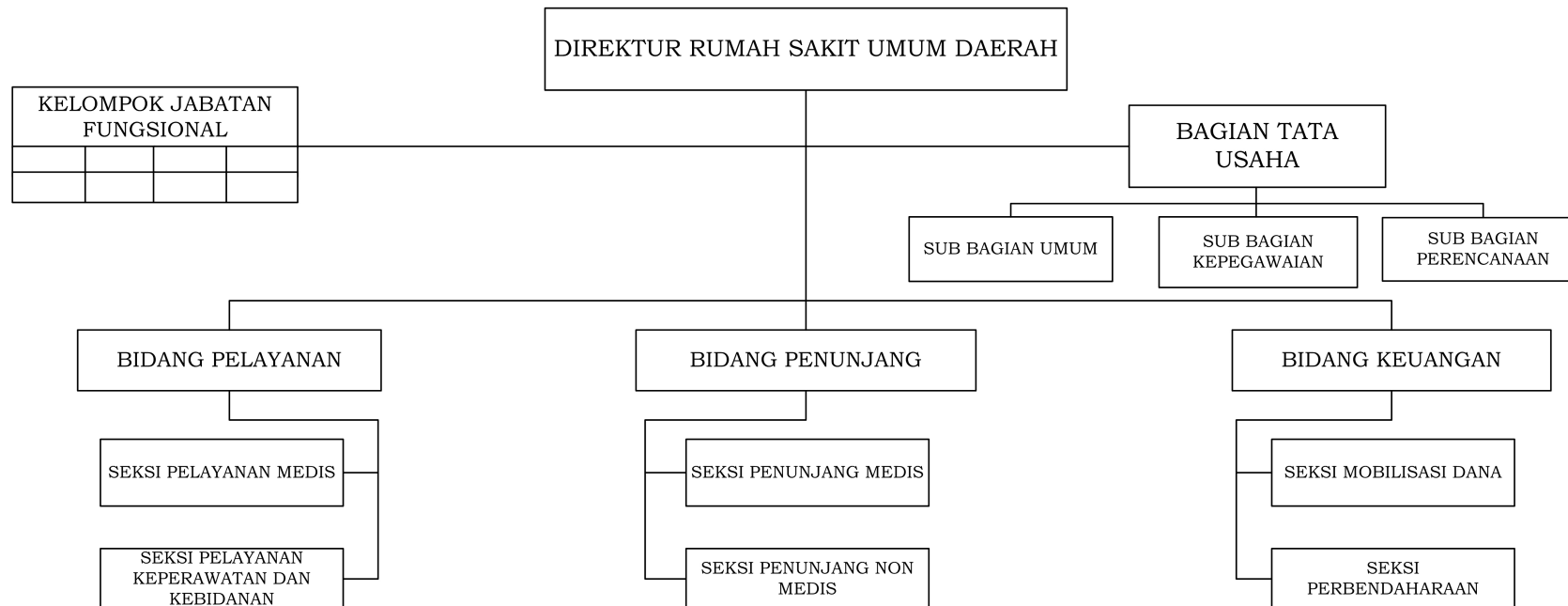
Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. WALIKOTA MADIUN
 Sekretaris Daerah
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum


 BUDI WIBOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,
 ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



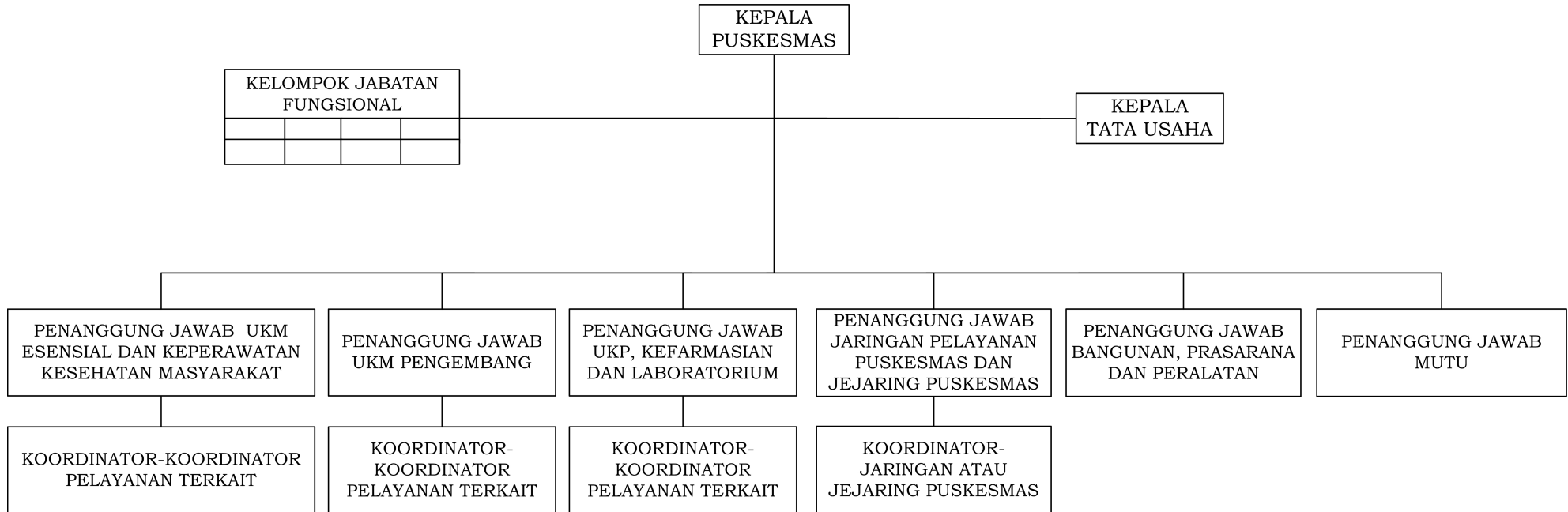
BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD PUSKESMAS PADA DINAS KESEHATAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah



u.b.
Kepala Bagian Hukum
BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.