



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan daerah kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Daerah Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekertaris;
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum ;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset ;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Program ;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 2. Seksi Gizi;
 3. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit, dan Kesehatan Lingkungan;
 1. Seksi Surveilens dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Mutu Pelayanan;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Pengobatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan;
- f. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 1. Seksi Kefarmasian, Makanan Dan Minuman;
 2. Seksi Sarana dan Alat Kesehatan;
 3. Seksi Hukum dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan urusan kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretaris Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat- rapat dinas;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;
 - b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akutansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggung-jawaban keuangan;

- d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan rencana strategis dan program kerja;
 - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. penyiapan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- b. penyiapan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. penyiapan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kesehatan Keluarga; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Gizi mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Gizi;
 - b. melaksanakan perumusan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan;

- d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Gizi; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit, dan Kesehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak

- menular dan kesehatan jiwa, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit, dan Kesehatan Lingkungan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan di bidang surveilans dan imunisasi;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

(2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular;
- b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- d. melakukan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

(3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan mutu pelayanan, pelayanan kesehatan rujukan, dan pengobatan tradisional dan jaminan kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan mutu pelayanan, pelayanan kesehatan rujukan, dan pengobatan tradisional dan jaminan kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan mutu pelayanan, pelayanan kesehatan rujukan, dan pengobatan tradisional dan jaminan kesehatan;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang pelayanan kesehatan primer dan mutu pelayanan, pelayanan kesehatan rujukan, dan pengobatan tradisional dan jaminan kesehatan;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Mutu Pelayanan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Mutu Pelayanan;

- b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan mutu pelayanan;
 - c. melakukan peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) di bidang pelayanan kesehatan primer dan mutu pelayanan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan bidang pelayanan kesehatan primer dan mutu pelayanan;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Mutu Pelayanan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. melakukan peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan bidang pelayanan kesehatan primer dan mutu pelayanan;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengobatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengobatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pengobatan tradisional dan jaminan kesehatan;

- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan bidang pengobatan tradisional dan jaminan kesehatan;
- d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengobatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian makanan minuman, sarana dan alat kesehatan dan hukum dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian makanan minuman, sarana dan alat kesehatan dan hukum dan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian makanan minuman, sarana dan alat kesehatan dan hukum dan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pelayanan kefarmasian, makanan dan minuman;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan bidang pelayanan kefarmasian, makanan dan minuman;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Seksi Sarana dan Alat Kesehatan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Sarana dan Alat Kesehatan;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang sarana dan alat kesehatan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan bidang sarana dan alat kesehatan;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Sarana dan Alat Kesehatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Seksi Hukum dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Hukum dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang seksi hukum dan sumber daya manusia kesehatan;

- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, bidang hukum dan sumber daya manusia kesehatan;
- d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Hukum dan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kesehatan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;

- h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung-jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
 - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kesehatan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan

Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 16

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kesehatan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Kesehatan dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 17

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kesehatan, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM.,MH

Pembina Tkt.I

NIP. 19650805 199203 2 014