



WALIKOTA JAMBI

WALIKOTA JAMBI

PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 364 TAHUN 2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS
KESEHATAN KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

Menimbang : Bahwa dalam pelaksanaan ketentuan Pasal 15 ayat 4 Peraturan Walikota Jambi Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Jambi, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kesehatan Kota Jambi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapa kali 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan

Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 47).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KESEHATAN KOTA JAMBI.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Kesehatan Kota Jambi, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kesehatan Kota Jambi sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI,

dto.

SYARIF FASHA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR : 364 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TENTANG : NOMENKLATUR DAN TUGAS
SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KESEHATAN KOTA
JAMBI

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KESEHATAN
KOTA JAMBI

NO. NOMENKLATUR DAN PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL
DAN/ATAU PELAKSANA

1. SEKRETARIAT

1.1 SUB KOORDINATOR PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS

- a. mengkoordinasikan perencanaan program dari bidang-bidang dinas;
- b. menyiapkan data dasar program kesehatan dengan melakukan koordinasi lintas program/lintas sektor;
- c. menyusun standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- d. menghimpun data dan menyusun program di lingkungan dinas kesehatan meliputi : rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran dan penetapan kinerja;
- e. menghimpun bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- f. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi kesehatan;
- h. melaksanakan sistim pencatatan dan pelaporan terpadu puskesmas;
- i. menghimpun dan mengolah semua data serta membuat profil dinas kesehatan;
- j. monitoring dan evaluasi sistim informasi kesehatan;
- k. menyajikan data dan informasi kesehatan sesuai kebutuhan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

2.1 SUB KOORDINATOR KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

- a. menyusun rencana kerja seksi kesehatan keluarga dan gizi;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kesehatan keluarga yang meliputi : kesehatan ibu dan bayi baru lahir, kesehatan bayi, balita anak prasekolah, anak usia sekolah (anak dan remaja), pasangan usia subur dan usia lanjut;
- c. mengembangkan kegiatan dan pembinaan stimulasi dini intervensi deteksi tumbuh kembang, manajemen terpadu balita sakit bagi bayi, balita dan apras;
- d. melakukan pelayanan kesehatan reproduksi remaja, ibu dan usia lanjut serta keluarga berencana;
- e. mengembangkan kegiatan kualitas mutu layanan (quality assurance) untuk perawatan ibu hamil (antenatal care), gerakan sayang ibu, audit maternal perinatal;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pertolongan persalinan bidan di rumah bersalin dan bidan praktek swasta;
- g. melakukan pengembangan pelayanan posyandu usia lanjut;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelatihan sekolah sehat, dokter kecil dan palang merah remaja;
- i. melaksanakan penjangkaran kesehatan anak sekolah;
- j. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kesehatan keluarga;
- k. melaksanakan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi;
- l. menghimpun bahan untuk pembinaan gizi institusi di puskesmas perawatan, klinik bersalin, pondok pesantren, sekolah dasar, lembaga pemasyarakatan dan institusi yang menyelenggarakan makanan dalam skala besar;
- m. menyiapkan dan mengolah data sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- n. melaksanakan penanggulangan kasus gizi buruk;
- o. melaksanakan pemberian makanan pendamping air susu ibu dan makanan tambahan bagi balita keluarga miskin;
- p. menyiapkan pelatihan dan pertemuan petugas serta lintas sektor;

- q. melaksanakan pembinaan petugas gizi puskesmas;
- r. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 SUB KOORDINATOR PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- a. menyusun rencana kerja seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan usaha kesehatan berbasis masyarakat meliputi : posyandu, desa siaga, saka bakti husada, poskestren dan poskesdes;
- c. menyiapkan profil promosi kesehatan;
- d. menggerakkan dan memberdayakan masyarakat untuk hidup sehat dengan program perilaku hidup bersih dan sehat;
- e. mempersiapkan teknologi dan sarana promosi kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan di puskesmas;
- g. melakukan promosi kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan petugas promosi kesehatan di puskesmas;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penggalangan kemitraan dengan organisasi profesi kesehatan institusi, lembaga swadaya masyarakat yang peduli terhadap kesehatan seperti gerakan anti tembakau, anti miras dan anti narkoba;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3 SUB KOORDINATOR KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

- a. menyusun rencana kerja seksi penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. melaksanakan kegiatan pendataan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kualitas tempat-tempat umum yang meliputi : hotel, kolam renang, gedung pertunjukkan, tempat hiburan salon, panti pijat, pasar, pusat perbelanjaan, terminal, tempat ibadah,

panti asuhan, sekolah, fasilitas pelayanan kesehatan dan pusat kerajinan;

- c. melaksanakan kegiatan pendataan, pengawasan dan evaluasi kualitas air hujan, sarana air, penyediaan air minum oleh PDAM, tadah hujan, kolam renang dan pemandian umum;
- d. melaksanakan kegiatan pendataan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kualitas penyehatan lingkungan permukiman, tempat pengolahan dan penjualan pestisida, tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan sampah akhir;
- e. melaksanakan kegiatan pendataan, pengawasan dan evaluasi kualitas tempat pengelolaan makanan dan minuman yang meliputi pengelola hotel, restoran, industri makanan, pengrajin makanan, jasa boga, catering, rumah makan, warung nasi, warung kopi, makanan jajanan dan tempat penjualan makanan;
- f. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan pengawasan dan pemeriksaan penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah rumah tangga;
- g. melaksanakan pemeriksaan dan penerbitan sertifikasi laik sehat meliputi : hotel, rumah makan, restoran, industri rumah tangga, jasa boga kantin, kantin sekolah dan depot air minum;
- h. melaksanakan pengambilan dan pemeriksaan sampel makanan, minuman secara rutin dan kejadian luar biasa;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesehatan kerja;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesehatan olah raga;
- k. menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pengawasan dan pemeriksaan;
- l. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN

3.1 SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

- a. menyusun program seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. melaksanakan kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung dan/atau bersumber dari binatang;
- c. merencanakan dan mendistribusikan kebutuhan sarana, prasarana dan logistik yang berhubungan dengan pengendalian penyakit menular;
- d. melaksanakan kegiatan operasional pemberantasan penyakit menular;
- e. menghimpun dan menganalisa hasil pemeriksaan laboratorium (slide) penyakit menular langsung dan/atau bersumber dari binatang;
- f. melaksanakan pertemuan dan konsultasi serta bimbingan kepada tenaga puskesmas dan rumah sakit;
- g. melaksanakan supervisi dan monitoring evaluasi kegiatan pemberantasan penyakit menular;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2 SUB KOORDINATOR SURVAILENS DAN IMUNISASI

- a. menyusun program kerja seksi survailens dan imunisasi;
- b. melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit, wabah dan bencana serta kesehatan mata;
- c. melaksanakan survailens epidomologi;
- d. melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan bencana dan wabah;
- e. menghimpun dan menganalisa data kebutuhan vaksin, kulkas vaksin (cold chain), peralatan imunisasi;
- f. mengawasi mutu vaksin, sarana kulkas vaksin (cold chain) dan logistik;
- g. melaksanakan pemantauan kesehatan pasca haji;

- h. mengadakan pertemuan konsultasi dan memberikan bimbingan kepada petugas surveilans dan imunisasi puskesmas dan rumah sakit;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3 SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR, KESEHATAN JIWA

- a. menyusun program kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menghimpun data penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. mengevaluasi dampak epidemiologis terhadap penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. mengembangkan dan memberdayakan masyarakat dalam pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

4.1 SUB KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN PRIMER

- a. menyusun program kerja seksi pelayanan kesehatan primer;
- b. melaksanakan program kerja yang bersifat administrasi dan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer;
- c. melaksanakan peningkatan mutu fasilitas kesehatan primer melalui akreditasi;
- d. melaksanakan pembinaan program perawatan kesehatan masyarakat di fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan calon jamaah haji;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap institusi kesehatan komunitas meliputi puskesmas, klinik, balai pengobatan, rumah bersalin, dokter praktek swasta, bidan praktek swasta;

- g. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan di puskesmas dan pelayanan kesehatan swasta yang meliputi praktek dokter gigi, optikal dan laboratorium;
- h. menyiapkan rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- i. menyiapkan dan mengkoordinir pelaksanaan pelayanan kesehatan meliputi P3K, sunatan masal dan pengobatan gratis;
- j. menyusun rancangan advokasi untuk mendukung sistem jaminan sosial melalui pengembangan sistem jaminan kesehatan masyarakat daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundangan sistem jaminan kesehatan nasional;
- l. menyusun rancangan kebijakan sistem jaminan kesehatan nasional daerah;
- m. menyusun rancangan penyelenggaraan sistem jaminan kesehatan nasional daerah;
- n. membina dan mengevaluasi pelaksanaan jaminan kesehatan nasional di fasilitas kesehatan primer;
- o. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.2 SUB KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

- a. menyusun program kerja seksi pelayanan kesehatan rujukan;
- b. melakukan pembinaan dan peningkatan pengetahuan petugas di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- c. meningkatkan mutu pelayanan kesehatan rujukan melalui akreditasi;
- d. melakukan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan milik pemerintah dan swasta;
- e. menyiapkan rekomendasi untuk perizinan pelayanan kesehatan rujukan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi lintas program, lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat yang terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

4.3 SUB KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL

- a. menyusun program kerja seksi pelayanan kesehatan tradisional;
- b. melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
- c. melakukan sosialisasi tentang peraturan-peraturan pelayanan kesehatan tradisional
- d. melakukan pembinaan dan peningkatan pengetahuan petugas kesehatan tradisional;
- e. melakukan pembinaan di fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
- f. menerbitkan surat tanda terdaftar sebagai penyehat tradisional dan surat izin penyehat tradisional;
- g. melakukan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan tradisional empiris, tradisional komplementer dan intergrasi;
- i. meningkatkan keamanan, manfaat dan mutu pelayanan kesehatan tradisional;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

5. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

5.1 SUB KOORDINATOR KEFARMASIAN

- a. menyusun program kerja seksi farmasi ;
- b. melaksanakan kegiatan kefarmasian meliputi; program penggunaan obat rasional, pengelolaan obat publik, farmasi komunitas dan klinik, makanan minuman dan kosmetika dan obat tradisional;
- c. melaksanakan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar dan cadangan (buffer stock);
- d. melaksanakan validasi data, sarana dan ketenagaan farmasi di unit teknis , apotik dan toko obat;
- e. menyiapkan bahan untuk peningkatan dan pengembangan kefarmasian unit pelaksana teknis kesehatan;

- f. menghimpun laporan pemakaian obat narkotik dan psikotropik dari puskesmas, rumah sakit dan apotik;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kefarmasian;
- h. menyiapkan rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kefarmasian;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di sarana pelayanan farmasi bekerjasama dengan lintas sektoral dan organisasi profesi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan obat dan penggunaan obat rasional di unit teknis;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

5.2 SUB KOORDINATOR ALAT KESEHATAN DAN SARANA PRASARANA

- a. menyusun program kerja seksi alat kesehatan;
- b. menyusun kebutuhan peralatan kesehatan;
- c. menghimpun usulan kebutuhan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat;
- d. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengembangan sarana prasarana fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan validasi data Peralatan Kesehatan di unit teknis;
- f. melaksanakan kalibrasi peralatan kesehatan di unit teknis;
- g. mengembangkan peralatan kesehatan di unit teknis;
- h. menerbitkan perizinan toko alat kesehatan dan memberikan rekomendasi untuk penyalur alat kesehatan di tingkat cabang;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peralatan kesehatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Peralatan Kesehatan di unit teknis;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5.3 SUB KOORDINATOR SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

- a. menyusun program kerja seksi sumber daya manusia kesehatan;
- b. melakukan pemetaan tenaga kesehatan sesuai dengan keprofesian;
- c. menyusun kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
- d. meningkatkan kompetensi tenaga sumber daya manusia kesehatan;
- e. menerbitkan dan merekomendasikan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
- f. melakukan bimbingan teknis ketenagaan kesehatan ke unit teknis;
- g. melakukan supervisi dan koordinasi ke organisasi profesi;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI,

dto.

SYARIF FASHA