



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/269/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS KESEHATAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 71).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KESEHATAN KOTA SURABAYA.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya, 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 Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

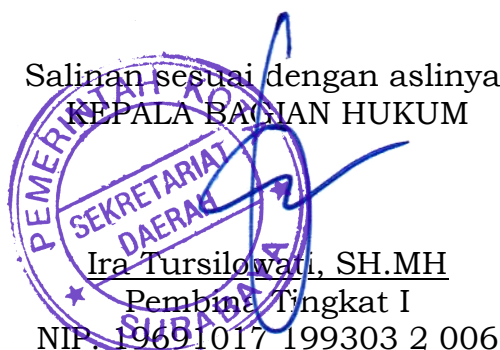
Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAKSIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/269/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS KESEHATAN KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR PROGRAM INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Program Informasi dan Hubungan Masyarakat;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Program Informasi dan Hubungan Masyarakat;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat;e. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;f. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);g. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;h. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;i. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;j. melaksanakan koordinasi pengumpulan data;k. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi;l. melakukan integrasi sistem informasi;m. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Program Informasi dan Hubungan Masyarakat;

	<p>o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.</p>
1.2	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;</p> <p>e. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;</p> <p>f. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;</p> <p>g. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;</p> <p>h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional rumpun kesehatan;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;</p> <p>k. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;</p> <p>l. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;</p> <p>m. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;</p> <p>n. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;</p> <p>o. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>p. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;</p> <p>q. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</p> <p>r. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi;</p> <p>s. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan;</p> <p>t. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat;</p> <p>u. melaksanakan administrasi surat-menyurat;</p> <p>v. memberikan pelayanan protokoler;</p> <p>w. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;</p> <p>x. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;</p> <p>y. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;</p>

	<p>z. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;</p> <p>aa. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;</p> <p>bb. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;</p> <p>cc. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;</p> <p>dd. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;</p> <p>ee. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana kesehatan;</p> <p>ff. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub koordinator umum dan kepegawaian;</p> <p>gg. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>hh. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;</p>
2.	BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
2.1	SUB KOORDINATOR PERIZINAN SARANA DAN ALAT KESEHATAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perizinan Sarana dan Alat Kesehatan;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perizinan Sarana dan Alat Kesehatan;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi tata kelola, produksi dan distribusi alat kesehatan;</p> <p>e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perizinan Sarana dan Alat Kesehatan;</p> <p>f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.</p>
2.2	SUB KOORDINATOR KEFARMASIAN, MAKANAN DAN MINUMAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kefarmasian, Makanan dan Minuman;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kefarmasian, Makanan dan Minuman; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Kefarmasian, Makanan dan Minuman; d. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengendalian tata kelola, produksi dan distribusi obat publik, obat tradisional, kosmetika, makanan dan pelayanan kefarmasian; e. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan serta pelaporan obat buffer Daerah, obat program kesehatan, obat untuk penanggulangan Kejadian Luar Biasa dan Bencana, dan obat yang bersifat insidental; f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kefarmasian, Makanan dan Minuman; g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.3	<p>SUB KOORDINATOR SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN MEMPUNYAI TUGAS :</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan; d. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan; e. melaksanakan penyusunan peta sumber daya manusia kesehatan; f. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis dan standarisasi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional; g. melaksanakan koordinasi registrasi tenaga kesehatan; h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan; i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

	j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
3.	BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
3.1	SUB KOORDINATOR KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;</p> <p>e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;</p> <p>f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.2	SUB KOORDINATOR PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN KESEHATAN MASYARAKAT MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;</p> <p>d. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;</p> <p>f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p>

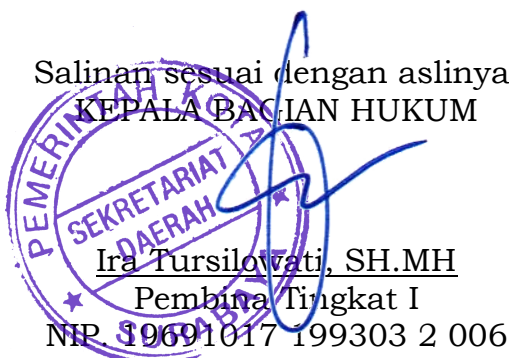
	<p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.3	<p>SUB KOORDINATOR KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA MEMPUNYAI TUGAS :</p>
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;</p> <p>e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p> <p>f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.	<p>BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p>
4.1	<p>SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR MEMPUNYAI TUGAS :</p>
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vektor dan zoonotik;</p> <p>e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p>

	<p>f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.2	<p>SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA MEMPUNYAI TUGAS :</p>
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;</p> <p>f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.3	<p>SUB KOORDINATOR SURVEILANS DAN IMUNISASI MEMPUNYAI TUGAS :</p>
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan surveilans dan imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;</p> <p>e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian faktor resiko, pendayagunaan sumber daya dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji;</p> <p>f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;</p>

	<p>g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.	BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
5.1	SUB KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN PRIMER MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. menyiapkan bahan pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan primer melalui penilaian dan pengujian terhadap obyek (lembaga) untuk peningkatan kualitas sarana, prasarana, serta tata kelola layanan kesehatan;</p> <p>e. melaksanakan pelayanan kesehatan primer meliputi puskesmas, puskesmas pembantu, ponkesdes, klinik dan praktek perorangan serta mutu, akreditasi dan fasilitas pelayanan kesehatan primer di kota surabaya;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dan melaksanakan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang jaminan kesehatan primer;</p> <p>h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer;</p> <p>i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.2	SUB KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p>

	<p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan termasuk fasilitas mutu dan akreditasinya;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi Unit Transfusi Darah;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan kesehatan rujukan;</p> <p>g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p> <p>h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.3	SUB KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS DAN KESEHATAN TRADISIONAL MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Khusus dan Kesehatan Tradisional;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Khusus dan Kesehatan Tradisional;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer, dan integrasi termasuk fasilitas mutu dan akreditasinya;</p> <p>e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Khusus dan Kesehatan Tradisional;</p> <p>f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilovati, SH.MH
Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI