

PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN

TAHUN 2026



DISUSUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026

1. Nama Badan Publik : Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

2. Kedudukan/ Domisili Alamat

Alamat : Jl. Jetayu No 4 Pekalongan Utara
Telepon : (0285) 421972
Faximile : (0285) 421972
Email : dinkespekalongan@gmail.com
Website : dinkes.pekalongankota.go.id
Twitter : @pkl_dinkes

3. Ruang Lingkup Kegiatan :

- a. Pelayanan Kesehatan
- b. Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- c. Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- d. Sekretariat

4. Visi dan Misi

- a. Visi
Mewujudkan Kota Pekalongan yang Lebih Sejahtera, Mandiri dan Religius.
- b. Misi
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat.

5. Maksud dan Tujuan

Secara umum tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kesehatan Kota Pekalongan adalah terwujudnya institusi yang mampu menjadi penggerak dalam pembangunan bidang kesehatan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya. Secara umum tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kesehatan Kota Pekalongan adalah terwujudnya institusi yang mampu menjadi penggerak dalam pembangunan bidang kesehatan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya.

6. Tugas dan Fungsi

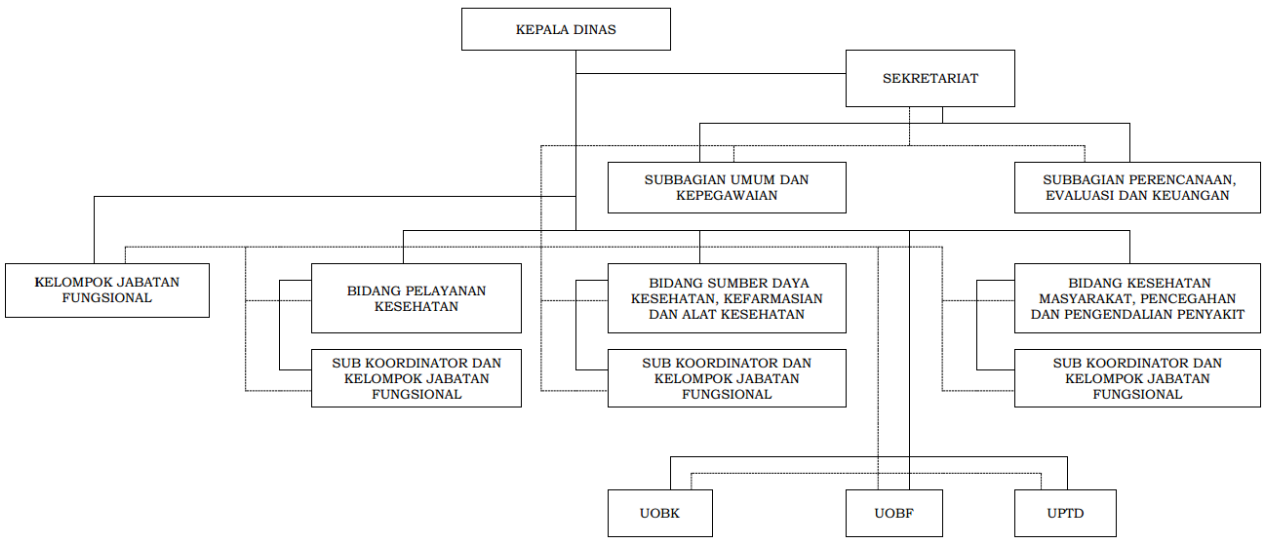
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Fungsi :

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang kesehatan;
- b. perumusan kebijakan bidang kesehatan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelayanan kesehatan;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang sumber daya kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD;
- h. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Struktur Organisasi



8. Gambaran Umum Satuan Kerja / Sub Unit Badan Publik

a. Sekretariat

Tugas:

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Fungsi:

- perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya

1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- melaksanakan fungsi akuntansi;
- menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
- menyusun bahan profil perangkat daerah;
- mengelola data dan informasi;
- menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan..

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
- melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;

- menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan..

b. Bidang Pelayanan Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- perumusan program kerja bidang pelayanan kesehatan;
- perumusan bahan kebijakan bidang pelayanan kesehatan;
- pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan kesehatan;
- penyelenggaraan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah;
- penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi;
- penyelenggaraan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah;
- pengoordinasian penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang sumber daya kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- perumusan program kerja bidang sumber daya kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan;
- perumusan bahan kebijakan bidang sumber daya kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;

- pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan;
- pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di daerah;
- penyelenggaraan pemberian izin praktik tenaga kesehatan di daerah;
- penyelenggaraan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah;
- penyelenggaraan pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- penyelenggaraan pemberian sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- penyelenggaraan penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- penyelenggaraan penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi tempat pengelolaan makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM);
- penyelenggaraan penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
- penyelenggaraan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan post market pada produksi dan produk makanan minuman industri rumah tangga;
- pengoordinasian penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang kesehatan;
- perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- perumusan program kerja bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;
- perumusan bahan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;

- pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;
- penyelenggaraan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah;
- penyelenggaraan advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat daerah;
- penyelenggaraan pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat daerah;
- penyelenggaraan pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM) tingkat daerah;
- pengoordinasian penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Profile Singkat Pejabat Struktural

a. Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

1. Nama : Puji Winarti, S.KM.,M.Kes
2. Telepon : (0285) 421972
3. Email : dinkespekalongan@gmail.com
4. Alamat : Jl. Jetayu No. 4 Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S2
 - Jurusan : Magister Promosi Kesehatan
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Diponegoro
7. Penghargaan yang Pernah diterima:
 - Satya Lencana Karya Satya XX tahun 2019 dari Presiden RI
 - PNS Penggerak Disiplin tahun 2015 dari Walikota Pekalongan

b. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

1. Nama : dr. Indah Kurniawati, M.Kes
2. Telepon : (0285) 421972
3. Email : indy.rivai@yahoo.co.id
4. Alamat : Jl. Jetayu No. 4 Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S2
 - Jurusan : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

- Lembaga Pendidikan : Magister IKM Undip Semarang
7. Penghargaan yang Pernah diterima : Dokter Puskesmas Teladan Tk. Kota Pekalongan Tahun 2000
- c. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
1. Nama : Moh Rusli Effendi, S.Farm., Apt
 2. Telepon : (0285) 421972
 3. Email : dinkespekalongan@gmail.com
 4. Alamat : Jl. Jetayu No. 4 Pekalongan
 5. Laporan Harta Kekayaan : Tidak Ada
 6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S1
 - Jurusan : Farmasi
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Muhammadiyah Surakarta
 7. Penghargaan yang Pernah diterima : -
- d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
1. Nama : Sunny Safryani, S.E.,MM
 2. Telepon : (0285) 421972
 3. Email : dinkespekalongan@gmail.com
 4. Alamat : Jl. Jetayu No. 4 Pekalongan
 5. Laporan Harta Kekayaan : Tidak ada
 6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S2
 - Jurusan : Management Keuangan Pemerintahan
 - Lembaga Pendidikan : STIKUBANG Semarang
 7. Penghargaan yang Pernah diterima: -
- e. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
1. Nama : Ike Ani Widiyastuti, S.KM.,M.Kes.
 2. Telepon : (0285) 421972
 3. Email : dinkespekalongan@gmail.com
 4. Alamat : Jl. Jetayu No. 4 Pekalongan
 5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
 6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S2
 - Jurusan : Kesehatan Lingkungan
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Diponegoro
 7. Penghargaan yang Pernah diterima : -

f. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan

1. Nama : Mei Lestaringrum, S.K.M., M.Kes.
2. Telepon : (0285) 421972
3. Email : dinkespekalongan@gmail.com
4. Alamat : Jl. Jetayu No. 4 Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Ya Ada
6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S2
 - Jurusan : Magister Promosi Kesehatan
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Diponegoro
7. Penghargaan yang Pernah diterima: -

g. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

1. Nama : dr. Dita Rasnasuri, M.K.M
2. Telepon : (0285) 421972
3. Email : dinkespekalongan@gmail.com
4. Alamat : Jl. Jetayu No. 4 Pekalongan
5. Laporan Harta Kekayaan : Tidak Ada
6. Pendidikan Terakhir
 - Strata Pendidikan : S2
 - Jurusan : Administrasi dan Kebijakan Masyarakat
 - Lembaga Pendidikan : Universitas Diponegoro
7. Penghargaan yang Pernah diterima : Satyalancana Karya Satya X Tahun Tahunn 2025

Pekalongan, 2 Februari 2026
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Pekalongan



PUJI WINARTI, S.K.M, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19700502 199501 2 001