

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka tugas dan fungsi Dinas Kesehatan yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Penyederhanaan birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
2. Kepala Unsur Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan/atau yang disetarakan.
3. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai bidang tugasnya.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 2. Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; dan
 3. Kelompok Substansi Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan.
 - d. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
 - e. Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 3. Kelompok Substansi Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan.
 - f. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Kelompok Substansi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan kesehatan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sumber daya kesehatan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kesehatan masyarakat;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit dan pengelolaan data informasi kesehatan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kesehatan;
- i. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- k. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
- l. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- o. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja pada bidang, seksi dan kelompok substansi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
 - m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;

- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
 - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;

- l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
 - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;

- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - d. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;

- g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi, pengendalian, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sumber daya kesehatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sertifikasi dan lisensi kesehatan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;

- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
Pasal 16

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;

- f. pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan, dan uji kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
- g. pelaksanaan fasilitasi kerja sama sumber daya manusia kesehatan;
- h. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman

Pasal 18

- (1) Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;
- d. pelaksanaan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyediaan farmasi dan alat kesehatan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan dan pengujian alat kesehatan;
- g. pelaksanaan pengelolaan obat, reagen, dan alat kesehatan;
- h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;
- i. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk pangan industri rumah tangga;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan

Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

- (2) Kelompok Substansi Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan sertifikasi dan lisensi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan bimbingan administrasi, bimbingan teknis, visitasi/assessment sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan pelayanan perizinan tenaga kesehatan dan fasilitasi pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan pelayanan nonperizinan sarana kesehatan, sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga, dan tanda daftar bagi penyehat tradisional;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sertifikasi dan lisensi kesehatan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;
 - l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan;

- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat
Paragraf 1
Umum
Pasal 22

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan masyarakat;
 - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Kesehatan Masyarakat;

- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. pengawasan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan Rumah Pemulihan Gizi;

- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat
Pasal 26

- (1) Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan promosi kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait promosi kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan promosi kesehatan masyarakat;

- d. pelaksanaan promosi kesehatan masyarakat;
- e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui Kelurahan Siaga;
- f. pelaksanaan pelayanan Rumah Sehat Lansia;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi promosi kesehatan;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan pembinaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, dan pengawasan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kesekretariatan penyelenggaraan Kota Sehat;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan
Sistem Informasi Kesehatan
Paragraf 1
Umum
Pasal 30

- (1) Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pencegahan, pengendalian penyakit, dan pengelolaan data dan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan, pengendalian penyakit, dan pengelolaan data dan sistem informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan surveilans serta pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;
 - h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan,

- dan budaya pemerintahan pada Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi

Pasal 32

- (1) Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan.
- (2) Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan imunisasi;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit menular dan imunisasi;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 34

- (1) Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan.
- (2) Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan

Pasal 36

- (1) Kelompok Substansi Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan.

- (2) Kelompok Substansi Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 37

- (1) Kelompok Substansi Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan surveilans kesehatan, serta pengelolaan data dan informasi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait surveilans kesehatan serta pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan surveilans kesehatan, epidemiologi, serta pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan surveilans kesehatan dan penyelidikan epidemiologi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rekomendasi tindak lanjut kebijakan kesehatan berdasarkan analisis surveilans kesehatan;
 - g. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon Kejadian Luar Biasa/wabah;
 - h. pelaksanaan komunikasi risiko penyakit, masalah kesehatan, dan/atau Kejadian Luar Biasa/wabah;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan surveilans kesehatan dan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi surveilans kesehatan serta pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi surveilans pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;

- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada pada Kelompok Substansi Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan
Paragraf 1
Umum
Pasal 38

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;

- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
- h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
- j. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer

Pasal 40

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 41

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;

- c. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;
- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
Pasal 42

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 43

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan fasilitas kesehatan rujukan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan kesehatan haji;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan krisis kesehatan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi; dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan

Pasal 44

- (1) Kelompok Substansi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kelompok Substansi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 45

- (1) Kelompok Substansi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan jaminan kesehatan;
 - e. pelaksanaan penilaian dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi layanan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial di bidang kesehatan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pendampingan, dan pengendalian penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan jaminan kesehatan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan jaminan kesehatan dan peningkatan mutu kesehatan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;

- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 46

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Dinas dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (4) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja UPT Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jenis jabatan fungsional yang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional ditetapkan

berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam kelompok substansi.
- (5) Setiap jabatan fungsional kelompok substansi dapat dibentuk Sub Koordinator.
- (6) Jumlah Sub Koordinator ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 48

Dalam hal belum ada aparatur sipil negara yang memenuhi persyaratan sebagai pejabat fungsional maka dalam menjalankan ketugasan kelompok jabatan fungsional dan kelompok substansi dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 49

Tata Kerja Dinas dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas, dengan Perangkat Daerah/unit kerja, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.

Pasal 50

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Jabatan Administrator berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda atau Pejabat Pelaksana senior yang bertugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai Sub Koordinatornya.
- (4) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang mempunyai kewenangan di bidang manajemen kepegawaian.

Pasal 51

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (2) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas ditembuskan kepada Perangkat Daerah/unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 53

- (1) Setiap unsur organisasi Dinas mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan beserta petunjuk pelaksanaannya sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional/penunjukkan Sub Koordinator mendasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

(2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unsur Organisasi, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2021. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2021

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

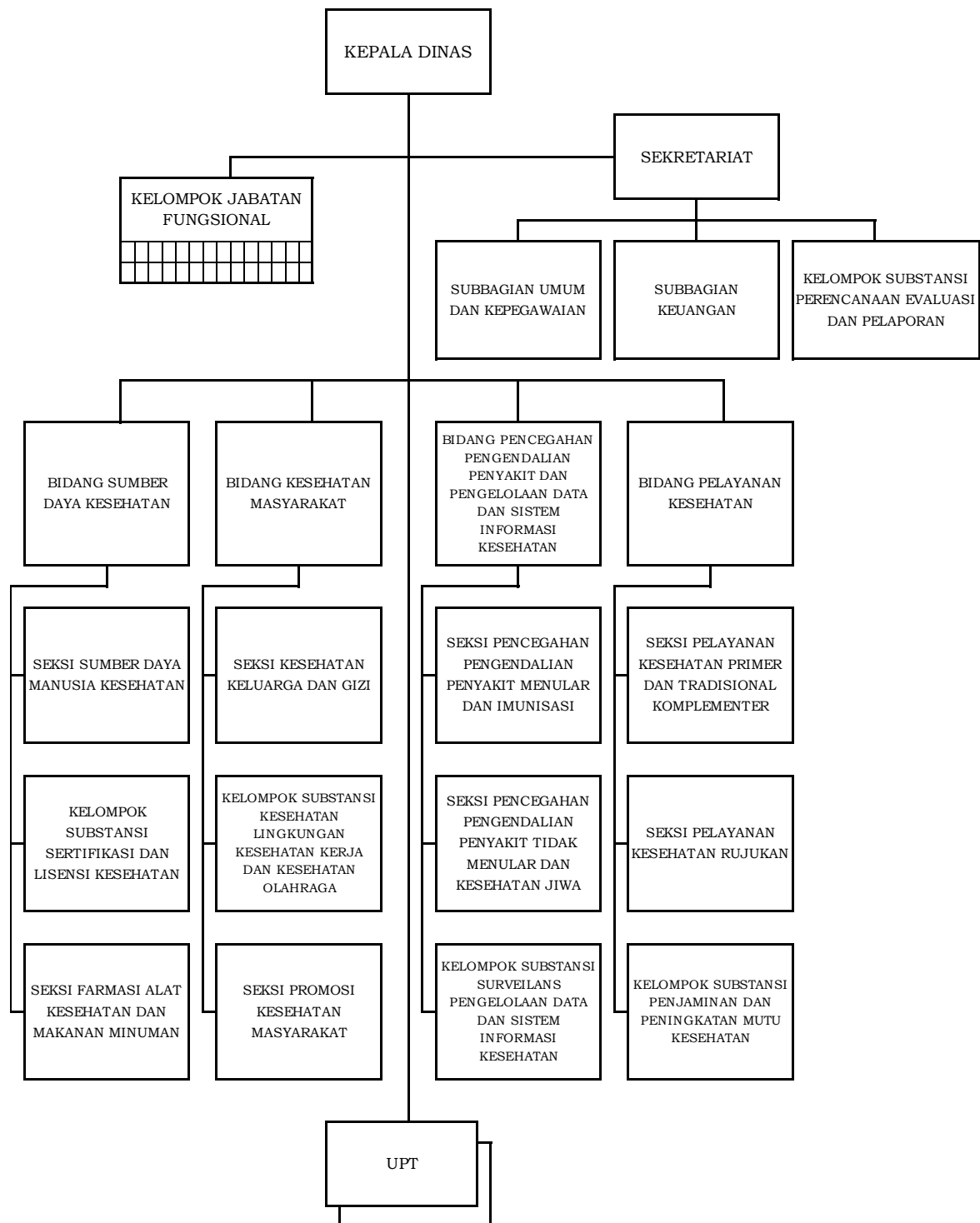
ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 96

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 96 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI