

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 140

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 140 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
 KESEHATAN

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 140 TAHUN 2022

TENTANG

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

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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);
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 beberapa kali diubah 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 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
5. 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);

6. Peraturan

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 2. 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);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

10. Jabatan

10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang kesehatan masyarakat;
 - d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. bidang pelayanan kesehatan;
 - f. bidang sumber daya kesehatan;
 - g. UPTD, unit organisasi bersifat khusus, dan unit organisasi bersifat fungsional; dan
 - h. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Bagian

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

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

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas yaitu:
- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang kesehatan;
 - d. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang kesehatan;
 - e. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - f. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - h. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang kesehatan;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis di bidang kesehatan;
 - j. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang kesehatan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang kesehatan;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang kesehatan masyarakat;
 - c. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. bidang pelayanan kesehatan;
 - e. bidang sumber daya kesehatan;
 - f. UPTD, unit organisasi bersifat khusus, dan unit organisasi bersifat fungsional;
 - g. kelompok JF; dan
 - h. pelaksana.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang kesehatan, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian

- d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan profil kesehatan;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - j. pelaksanaan penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
 - l. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang kesehatan;
 - m. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - o. pelaksanaan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - p. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - q. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian perencanaan dan pelaporan, subbagian umum dan kepegawaian, serta subbagian keuangan.

(5) Subbagian

- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang kesehatan serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan data kesehatan;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - i. mengelola sistem informasi kesehatan;
 - j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan profil kesehatan;
 - k. mengoordinasikan rencana pengadaan barang dan jasa;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan; dan
 - o. melaksanakan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan oleh Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
 - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang kesehatan
 - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
 - g. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - m. menyiapkan dan mengelola produk hukum;
 - n. menerbitkan sertifikat/rekomendasi urusan kesehatan;
 - o. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - p. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - c. menerima, mencatat, dan menyetorkan retribusi UPTD ke kas Daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi
 - g. pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - h. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
 - j. membuat laporan keuangan Dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang kesehatan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan kesehatan ibu, anak, dan gizi, promosi kesehatan, serta kesehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang kesehatan masyarakat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu, anak, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan olahraga, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan ibu, anak, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan olahraga, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan ibu, anak, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan olahraga, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan ibu, anak, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan olahraga, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan ibu, anak, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan olahraga, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja;
 - g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang kesehatan masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan kesehatan ibu, anak, dan gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu, anak, dan gizi;
 - b. melaksanakan program pelayanan kesehatan ibu, neonatus, bayi, balita, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, dan gizi masyarakat;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kesehatan ibu, neonatus, bayi, balita, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, dan gizi masyarakat;
 - d. mengoordinasikan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - e. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesehatan ibu, anak, dan gizi.
- (5) Tugas mengenai urusan promosi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan;
 - b. menyelenggarakan program promosi dan pendidikan kesehatan masyarakat dalam rangka mengembangkan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - c. menyelenggarakan pendidikan kesehatan dan penyediaan media promosi kesehatan;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat seperti pos pelayanan terpadu (Posyandu), pos pembinaan terpadu (Posbindu), pos kesehatan pesantren (Poskestren), usaha kesehatan sekolah, dan saka bhakti husada;
 - e. meningkatkan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - f. mengelola kesehatan pada anak usia sekolah dan remaja (AUSREM);
 - g. melaksanakan peningkatan program gerakan masyarakat hidup sehat (GERMAS) dan kesehatan olahraga (KESORGA);
 - h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan
- (6) Tugas mengenai urusan kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengawasan upaya kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan pengawasan pengelolaan limbah medis pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - e. melaksanakan inspeksi sanitasi pada tempat pengelolaan makanan, sanitasi dasar, sarana air minum, depot air minum, tempat/fasilitas umum, dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan laik sehat bagi rumah makan/restoran, depot air minum, jasa boga/catering, dan tempat/fasilitas umum;
 - g. melaksanakan kursus kebersihan (*hygiene*) sanitasi pangan;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi upaya kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan pengendalian penyakit tidak menular.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, lanjut usia (lansia), narkotika, pskitropika, dan zat adiktif lainnya (napza);
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, lanjut usia (lansia), narkotika, pskitropika, dan zat adiktif lainnya (napza);
 - d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, lanjut usia (lansia), narkotika, pskitropika, dan zat adiktif lainnya (napza);
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, lanjut usia (lansia), narkotika, pskitropika, dan zat adiktif lainnya (napza);
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, lanjut usia (lansia), narkotika, pskitropika, dan zat adiktif lainnya (napza);
 - g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan surveilans dan imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
 - b. melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi yang meliputi program imunisasi, sistem kewaspadaan dini dan respon (SKDR), respon kejadian luas biasa (KLB)/wabah, surveilans penyakit new emerging, surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), kesehatan haji, dan surveilans kedaruratan bencana;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan surveilans dan imunisasi yang meliputi program imunisasi, sistem kewaspadaan dini dan respon (SKDR), respon kejadian luar biasa (KLB)/wabah, surveilans penyakit new emerging, surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), kesehatan haji, dan surveilans kedaruratan bencana;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan surveilans dan imunisasi yang meliputi program imunisasi, sistem kewaspadaan dini dan respon (SKDR), respon kejadian luar biasa (KLB)/wabah, surveilans penyakit new emerging, surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), kesehatan haji, dan surveilans kedaruratan bencana;
 - e. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi.
- (5) Tugas mengenai urusan pencegahan pengendalian penyakit menular sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan pengendalian penyakit menular;
 - b. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan pengendalian penyakit menular.

(6) Tugas

- (6) Tugas mengenai urusan pencegahan pengendalian penyakit tidak menular sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan pengendalian penyakit tidak menular;
 - b. melaksanakan upaya pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (napza), kesehatan indera, dan kesehatan lanjut usia (lansia);
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (napza), kesehatan indera, dan kesehatan lanjut usia (lansia);
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (napza), kesehatan indera, dan kesehatan lanjut usia (lansia);
 - e. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang pelayanan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, serta mutu pelayanan kesehatan.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan kesehatan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan kesehatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pelayanan kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian teknis, dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan kesehatan umum, kesehatan gigi dan mulut, laboratorium, dan perawatan kesehatan masyarakat di pusat kesehatan masyarakat (puskesmas);
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terkait pelaksanaan pelayanan jaminan kesehatan nasional di pusat kesehatan masyarakat (puskesmas) dan klinik;
 - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terkait pelaksanaan program Indonesia sehat melalui pendekatan keluarga (PIS-PK);
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan dan pengembangan fasilitas kesehatan tingkat pertama dan kesehatan tradisional;
 - h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional.
- (5) Tugas mengenai urusan pelayanan kesehatan rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya, yaitu mencakup rumah sakit, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan lainnya, pelayanan darah, dan pelayanan penunjang medic;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan gawat darurat terpadu;
 - d. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi sistem rujukan vertikal dan horizontal;
 - e. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan
- (6) Tugas mengenai urusan mutu pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutu pelayanan kesehatan;
 - b. melaksanakan standarisasi pelayanan kesehatan meliputi penyusunan standar pelayanan kesehatan, pembinaan, serta pengawasan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas kesehatan;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan UPTD, unit organisasi bersifat khusus (UOBK), dan badan layanan umum daerah (BLUD);
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutu pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan mutu pelayanan kesehatan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang sumber daya kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang sumber daya kesehatan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang sumber daya kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan kefarmasian dan alat kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan obat, vaksin bahan kimia, bahan medis habis pakai, dan alat kesehatan;
 - c. mengelola obat, vaksin, bahan kimia, bahan medis habis pakai, dan alat kesehatan;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, dan produk pangan kemasan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan alat kesehatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan.
- (5) Tugas mengenai urusan pembiayaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembiayaan kesehatan;
 - b. mengelola pembiayaan kesehatan meliputi pembiayaan jaminan kesehatan nasional, penerima bantuan iuran, jaminan persalinan, bantuan operasional kesehatan, dan pembiayaan lainnya;
 - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pembiayaan jaminan kesehatan nasional, penerima bantuan iuran, jaminan persalinan, bantuan operasional kesehatan, dan pembiayaan lainnya melaksanakan pembinaan dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, dan produk pangan kemasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan.
- (6) Tugas mengenai urusan sumber daya manusia kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembiayaan kesehatan;
 - b. merencanakan pemenuhan kebutuhan dan analisis distribusi sumber daya manusia kesehatan;
 - c. melakukan

- c. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
- d. melaksanakan uji kompetensi tenaga kesehatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan legalitas praktik tenaga kesehatan;
- f. mengelola pelaksanaan program dokter internship;
- g. mengelola pelaksanaan praktik kerja lapangan mahasiswa;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan.

Bagian Ketujuh
UPTD, Unit Organisasi Bersifat Khusus, dan
Unit Organisasi Bersifat Fungsional

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD, unit organisasi bersifat khusus, dan unit organisasi bersifat fungsional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut pembentukan UPTD, unit organisasi bersifat khusus dan unit organisasi bersifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan peraturan Wali Kota.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 15

Pasal 15

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas.
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Pejabat administrasi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 103), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 141

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



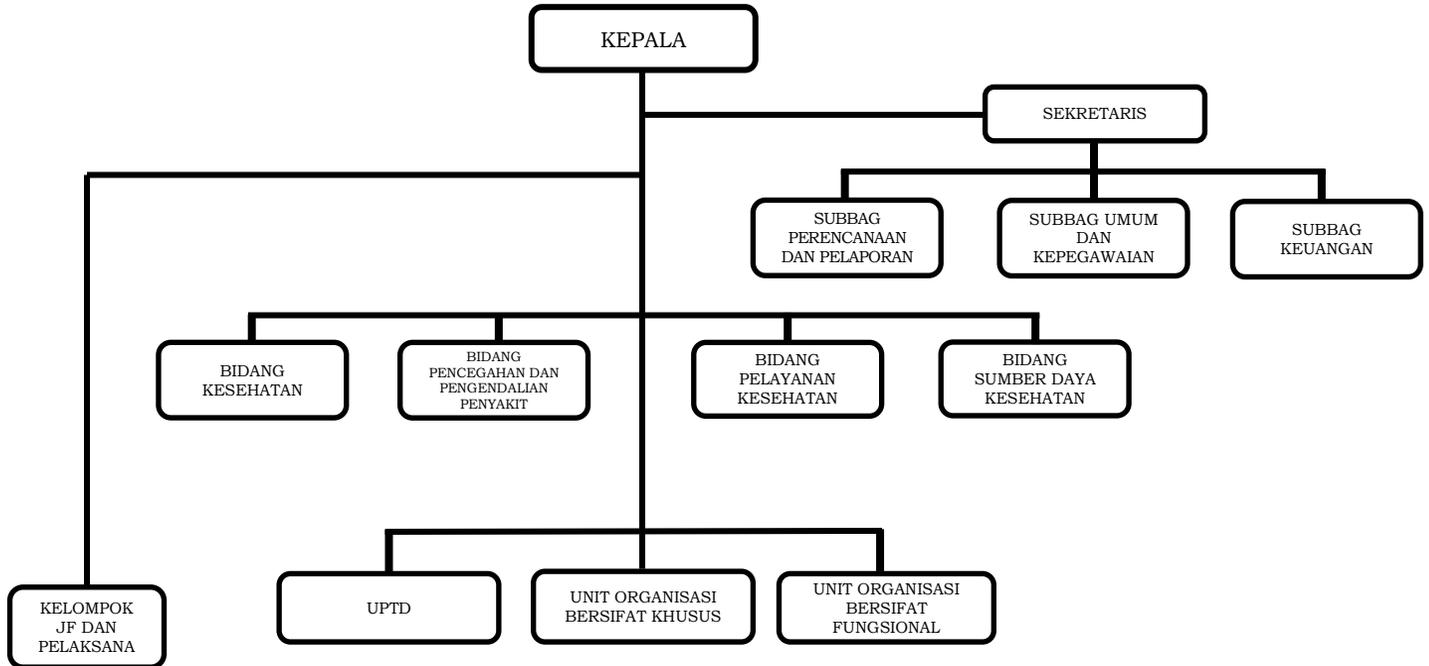
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 140 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI