

SALINAN



WALI KOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinkes Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinkes Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinkes Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dinkes Kota Pagar Alam.

11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinkes yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinkes merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota bidang kesehatan.
- (2) Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinkes terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang Kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinkes sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang kesehatan masyarakat, Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, serta Bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian

penyakit, dan pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinkes;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinkes;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Dinkes;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Dinkes; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinkes;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
 - d. memberikan berbagai jenis pelayanan kesehatan kepada masyarakat, meliputi pelayanan kesehatan dasar (puskesmas), pelayanan rujukan (rumah sakit daerah), pelayanan kesehatan khusus (klinik *tuberculosis*, klinik infeksi menular seksual), serta pelayanan kesehatan masyarakat (posyandu, program imunisasi);
 - e. menyelenggarakan penyuluhan kesehatan, program gizi masyarakat, penyehatan lingkungan, dan upaya kesehatan ibu dan anak;
 - f. melaksanakan upaya mencegah timbulnya penyakit menular dan tidak menular, serta mengendalikan penyebarannya jika terjadi wabah atau kejadian luar biasa meliputi program imunisasi, surveilans penyakit, pengendalian vektor, dan

penanganan penyakit menular seperti *tuberculosis*, HIV/AIDS, dan demam berdarah;

- g. menyelenggarakan berbagai jenis pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan (puskesmas, rumah sakit, klinik), termasuk pelayanan kuratif (pengobatan), rehabilitatif (pemulihan), dan paliatif (perawatan akhir hayat);
- h. melaksanakan perencanaan, pendistribusian, peningkatan kompetensi (pelatihan), dan pengawasan tenaga medis, perawat, bidan, dan tenaga kesehatan lainnya;
- i. mengatasi masalah kesehatan yang kompleks dan memerlukan keterlibatan berbagai pihak, misalnya penanganan stunting dan penanggulangan gizi buruk secara komprehensif;
- j. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinkes sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinkes;
- o. mengidentifikasi permasalahan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai kebijakan Wali Kota;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinkes dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- s. menyampaikan data ASN Dinkes yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- t. membina pengembangan karier bagi ASN Dinkes yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Dinkes sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Dinkes sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Dinkes serta bahan laporan kinerja Dinkes dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinkes;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Dinkes;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Dinkes, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dinkes;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;

- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinkes terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinkes;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan kantor;
 - c. pengelolaan pelayanan tata usaha, administrasi surat menyurat, dan kearsipan kantor;
 - d. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan atau aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan

- pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dinkes;
 - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinkes;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Dinkes;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinkes;
 - k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dinkes meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kinerja;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. penyusunan anggaran belanja Dinkes;
 - f. pengolahan data keuangan Dinkes;
 - g. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - h. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - i. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - j. pengorganisasian kepada bawahan;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana.
 - f. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan,

melaksanakan akuntansi Dinkes dan menyiapkan laporan keuangan Dinkes;

- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan kesehatan ibu dan anak, pemberdayaan masyarakat dan gizi, serta kesehatan lingkungan dan promosi kesehatan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan kesehatan ibu dan anak, pemberdayaan masyarakat dan gizi, serta kesehatan lingkungan dan promosi kesehatan;

- d. pelaksanaan penyusunan data dan informasi di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan supervisi fasilitatif ke fasilitas kesehatan Puskesmas, dan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian program kesehatan ibu, anak dan remaja;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk pencapaian keluarga sadar gizi;
 - h. melaksanakan kegiatan pengembangan pemberdayaan masyarakat melalui upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, Institusi Pendidikan, Sekolah serta Institusi Kesehatan baik Pemerintah maupun Swasta;
 - i. melaksanakan kegiatan penyusunan peta informasi gizi;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian program perbaikan gizi masyarakat, dan lansia dan penanggulangan gizi buruk secara komprehensif;

- k. melaksanakan kegiatan pemantauan status gizi, tumbuh kembang bayi dan balita, serta pemberian ASI eksklusif;
- l. melaksanakan kegiatan pemberian tambahan makanan dan vitamin dan pemantauan konsumsi garam beriodium;
- m. melaksanakan kegiatan penanggulangan kurang energi protein, anemia gizi besi, kurang vitamin A, gangguan akibat kurang iodium, serta risiko akibat gizi lebih dan penyakit degeneratif;
- n. melaksanakan kegiatan penyusunan peta kesehatan lingkungan;
- o. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengawasan kualitas air, kualitas air kolam renang dan pemandian umum serta kualitas lingkungan (tanah, udara, kebisingan), penyehatan tempat-tempat umum, dan penyehatan tempat pengolahan pestisida;
- p. melaksanakan kegiatan uji laboratorium kualitas makanan dan minuman di tempat pengelolaan makanan termasuk jasaboga dan industri makanan dan minuman;
- q. melaksanakan kegiatan penilaian tingkat mutu *hygiene sanitasi* rumah makan, restoran dan hotel;
- r. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengawasan dan bimbingan teknis terhadap sarana sanitasi industri, pembuangan sampah, dan pengendalian populasi lalat;
- s. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- t. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dengan memanfaatkan berbagai media penyuluhan;
- u. melaksanakan kegiatan pengembangan sarana dan metoda untuk peningkatan kesehatan masyarakat dengan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;
- v. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Dinas;

- x. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Dinas;
- y. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan

pengendalian penyakit untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit *tular vektor* dan *zoonotik*, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan *surveilans*;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit *tular vektor* dan *zoonotik*, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan *surveilans*;
 - d. pelaksanaan penyusunan data dan informasi di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan penyelidikan epidemiologi penyakit *Tular Vektor* dan *Zoonotik*;

- d. melaksanakan kegiatan penanggulangan lapangan penyakit *Tular Vektor* dan *Zoonotik*;
- e. melaksanakan pemberantasan penyakit *Tular Vektor* dan *Zoonotik*;
- f. melaksanakan kegiatan penyelidikan epidemiologi penyakit menular langsung;
- g. melaksanakan kegiatan penanggulangan lapangan dalam kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
- h. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan vaksin imunisasi dan melakukan koordinasi dengan instalasi farmasi terkait penerimaan dan pendistribusian vaksin imunisasi;
- i. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi program Imunisasi, Kesehatan Haji, Program Penyakit Tidak Menular, dan Kesehatan Jiwa;
- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, jaminan kesehatan

- dan kemitraan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, serta informasi dan pengendalian sarana kesehatan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, jaminan kesehatan dan kemitraan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, serta informasi dan pengendalian sarana kesehatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan data dan informasi di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
 - d. melaksanakan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan pelaksanaan pertolongan pertama pada kecelakaan serta stabilisasi pasien dan korban ke gawat-daruratan;
 - e. melaksanakan kegiatan Akreditasi Sarana Kesehatan Primer;

- f. melaksanakan kegiatan pedoman standar petunjuk pelaksanaan, teknis, prosedur tetap, pelayanan program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitas program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta program pembiayaan kesehatan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit Daerah sesuai standard dan kebutuhan;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana distribusi dan pelayanan kefarmasian yang meliputi instalasi farmasi, instalasi farmasi rumah sakit, ruang obat puskesmas, apotek, toko obat dan pedagang besar farmasi cabang, industri kosmetik, penyalur alat kesehatan cabang, industri rumah tangga alat kesehatan, industri rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga, toko alat kesehatan, usaha mikro obat tradisional.
- k. melaksanakan kegiatan penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan tenaga kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan serta menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan pendidikan dan pengembangan institusi kesehatan;
- m. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;

- o. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Dinas;
- p. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinkes, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH

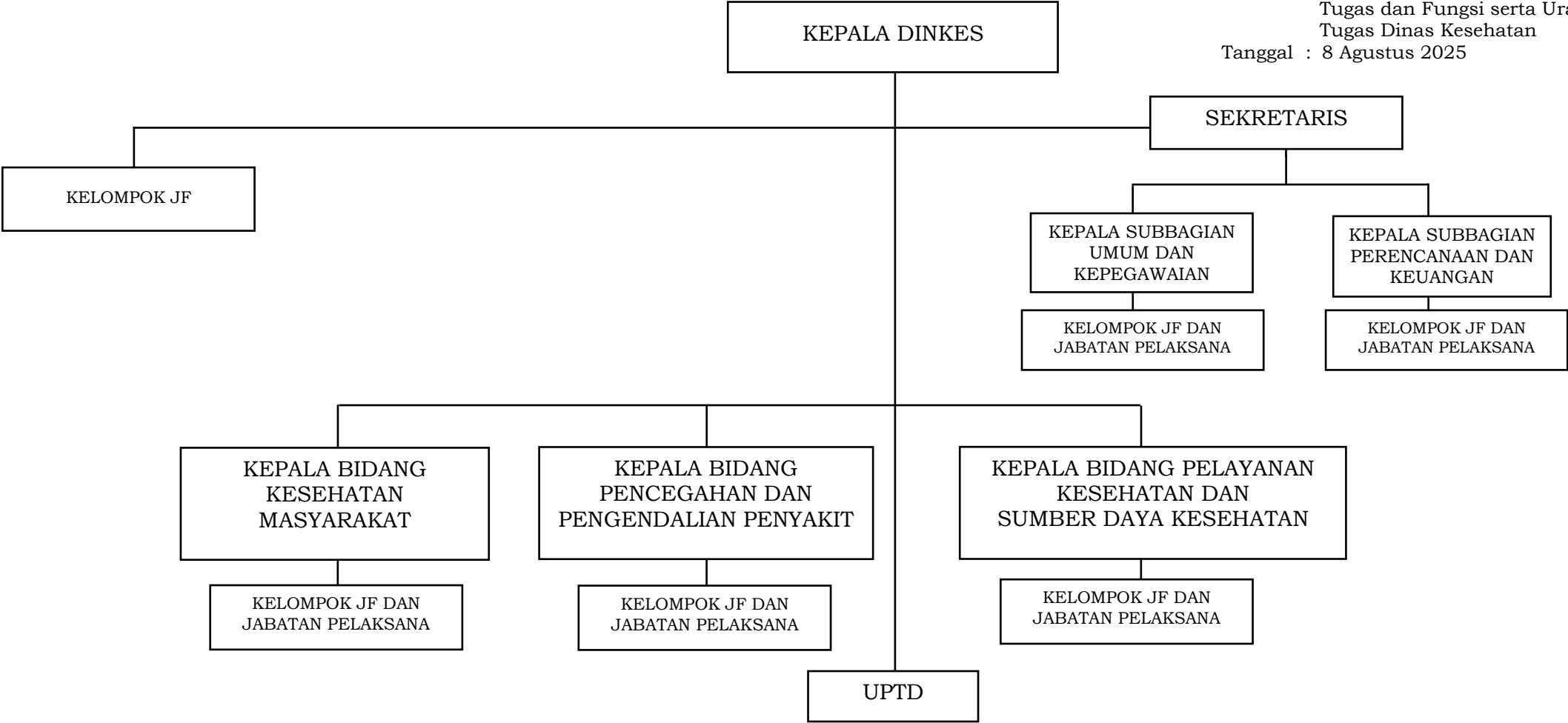
Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 19

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 19 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Dinas Kesehatan
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,
TTD
LUDI OLIANSYAH