



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 184 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA  
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Pasal 16 A, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PROBOLINGGO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
  - e. pelaksanaan fungsidinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Subbagian Program; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
    3. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
    1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
    2. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
    3. Seksi SDM Kesehatan.

- f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi :
1. Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  2. Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
  3. Seksi Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan dan kearsipan Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
  - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan aparatur kepegawaian Dinas;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
  - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
  - e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
  - g. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pegawai Dinas;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - k. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
  - l. melaksanakan pengembangan teknologi kesehatan dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
  - m. menyajikan hasil pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada website;
  - n. melaksanakan pemberian rekomendasi penelitian bidang kesehatan;
  - o. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan advokasi hukum di bidang kesehatan;
  - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
  - r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. menyusun rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas serta perencanaan pembiayaan kesehatan skala kota/District Health Account (DHA);
  - f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website serta penyiapan bahan rapat Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas
  - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 6

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang Kesehatan Masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Kesehatan Masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang Kesehatan Masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Kesehatan Masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan industri rumah tangga (PIRT); dan

- f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - f. melaksanakan pembinaan kesehatan ibu dan anak meliputi upaya peningkatan kegiatan pemeliharaan kesehatan Ibu dan balita, asuhan keperawatan balita sakit, deteksi tumbuh kembang balita dan teknis stimulasi;
  - g. melaksanakan kegiatan konseling dan KIE Ibu Hamil, Balita, remaja serta lanjut usia;
  - h. melaksanakan upaya pemeliharaan kesehatan reproduksi pasangan usia subur dan teknis medis Keluarga Berencana (KB);
  - i. melaksanakan penyelenggaraan upaya pemeliharaan kesehatan reproduksi remaja;
  - j. melaksanakan kegiatan pemantauan status gizi masyarakat dan konsumsi gizi keluarga;
  - k. melaksanakan kegiatan penanggulangan masalah gizi di masyarakat dan keluarga;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
  - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan pestisida, kebersihan tempat-tempat umum dan lingkungan pemukiman, rumah sehat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi lingkungan, penyehatan makanan dan minuman pada perusahaan dan industri rumah tangga;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan upaya kesehatan kerja dilingkungan perkantoran, perusahaan dan industri kecil;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan kesehatan olahraga yang ada di masyarakat dan sekolah;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan industri rumah tangga (PIRT);
  - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- f. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan kepada masyarakat dengan menggunakan berbagai jenis media komunikasi secara efektif;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan Peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) pada rumah tangga dan tatanan lain;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
- i. melaksanakan bimbingan dan pelatihan kepada masyarakat dalam pengembangan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - f. melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini termasuk kegiatan investigasi terhadap semua penyakit yang berpotensi menimbulkan wabah/KLB dengan berkoordinasi secara Lintas Program dan Lintas Sektor;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan program, sarana prasarana secara Lintas Program dan Lintas Sektor dalam upaya peningkatan kualitas program Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi Dasar, Imunisasi Lanjutan serta Imunisasi Khusus di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan jejaringnya;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan program, sarana prasarana secara Lintas Program dan Lintas Sektor dalam upaya peningkatan kualitas program pencegahan dan pengendalian penyakit menular termasuk penyakit menular bersumber zoonosis;
  - g. melaksanakan kegiatan konseling dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait penyakit menular termasuk penyakit menular bersumber zoonosis;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - f. melaksanakan kegiatan pendataan, penjangkaran serta upaya tatalaksana kasus dasar dan rujukan Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa dan NAPZA dengan berkoordinasi secara Lintas Program dan Lintas Sektor;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan program, sarana prasarana secara Lintas Program dan Lintas Sektor dalam upaya peningkatan kualitas program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA yang ada di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan jejaringnya serta masyarakat;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengendalian PTM, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsidinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi dalam pelaksanaan program pelayanan kesehatan meliputi primer, rujukan dan tradisional;
  - g. melaksanakan pengadaan dan pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana kesehatan meliputi puskesmas, puskesmas pembantu, laboratorium kesehatan dan gudang farmasi;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - f. melaksanakan penyediaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan tata kelola, distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, reagens, bahan medis habis pakai dan pelayanan kefarmasian;
  - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan serta pelaporan obat buffer, obat program kesehatan, obat untuk penanggulangan KLB dan Bencana, dan obat yang bersifat insidental;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan kegiatan produksi/distribusi kefarmasian termasuk obat, obat tradisional, kosmetika, reagens dan bahan medis habis pakai;
  - i. melaksanakan kegiatan pemenuhan dan pengendalian alat kesehatan dan sediaan farmasi;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan alat kesehatan dan sediaan farmasi;
  - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada tenaga kesehatan;
  - g. melaksanakan perencanaan dan penyusunan kebutuhan SDM kesehatan;
  - h. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui kegiatan pelatihan teknis kesehatan dan non teknis untuk tenaga fungsional kesehatan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Angka Kredit pejabat fungsional kesehatan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan tenaga kesehatan dan sarana kesehatan;
  - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pembangunan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pembangunan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pembangunan;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data peserta KB dan data keluarga;
  - g. melakukan analisis data dan pelaporan kependudukan;
  - h. melaksanakan kegiatan penyuluhan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - i. memberdayakan Petugas Lini Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
  - j. melaksanakan penyiapan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dan Kampung Keluarga Berencana (KKB) dalam melaksanakan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
  - k. melaksanakan penyelenggaraan iklan layanan keluarga berencana;
  - l. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) keluarga berencana;
  - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - f. menyiapkan bahan analisa kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
  - g. melaksanakan pengelolaan alat dan obat kontrasepsi;
  - h. melaksanakan pengendalian program peningkatan partisipasi pria, pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi, pemberian jaminan dan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;

- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan Seksi Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga;
  - f. melaksanakan program advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi serta institusi dan peran serta pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan kepada keluarga balita, keluarga remaja, keluarga lansia, pemberdayaan ekonomi keluarga dan kegiatan remaja melalui pusat informasi dan konseling remaja (pik- r);
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga; dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat UPT Dinas dibidang Kesehatan berupa rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus dan pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional serta laboratorium kesehatan dan lingkungan yang memberikan layanan secara profesional.

- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk rumah sakit daerah dipimpin oleh direktur rumah sakit daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk laboratorium kesehatan dan lingkungan dipimpin oleh kepala UPT laboratorium kesehatan dan lingkungan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

#### Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### DALAM JABATAN

##### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 20

Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

## Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo meliputi :

- a. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Probolinggo;
- b. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 22

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo DKPPKB.

## Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

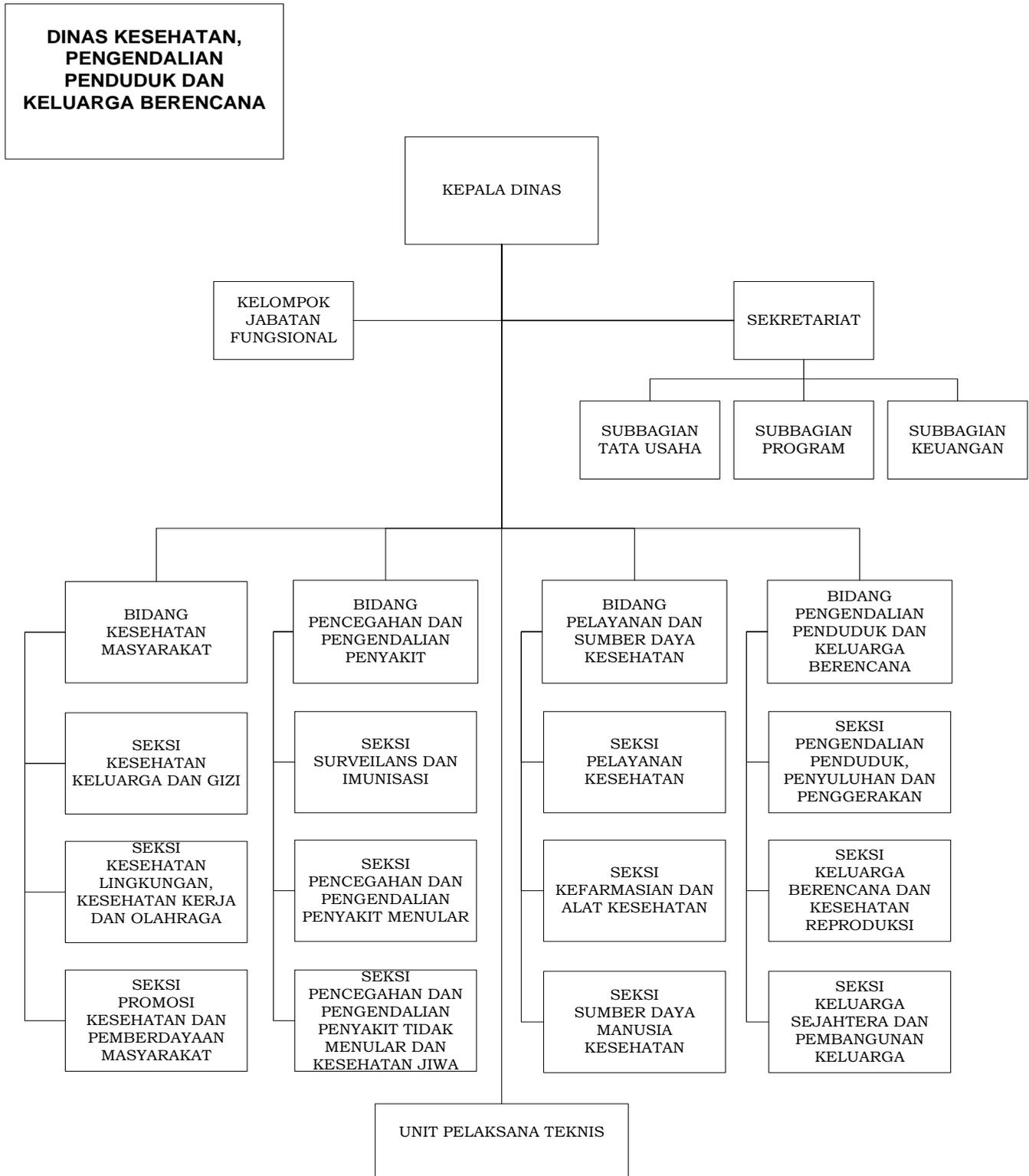
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 184

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 184 TAHUN 2019  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN,  
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
 BERENCANA KOTA PROBOLINGGO



WALIKOTA PROBOLINGGO,  
 Ttd,  
 HADI ZAINAL ABIDIN