



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 7 TAHUN 2022

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

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi 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 NR 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);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 tentang Pemerintahan Daerah (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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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);
12. 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);
13. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Daerah yang selanjutnya disebut UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disebut dengan RSUD merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - h. Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Untuk Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h akan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

### 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;
  - 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 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 di bidang 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 di bidang kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;



- b. perumusan kebijakan teknis di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang 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 di bidang 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 di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan

- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang 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 di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang 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 di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

###### Pasal 10

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk laboratorium kesehatan dan lingkungan dipimpin oleh Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Dan Lingkungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

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

#### Pasal 12

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

### BAB V

#### UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

#### Pasal 13

- (1) Selain UPTD pada Dinas terdapat RSUD sebagai unit organisasi bersifat khusus yang dipimpin oleh direktur.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur memiliki tugas dan kewenangan :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

- (6) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) berlaku juga bagi RSUD yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dalam menyusun rencana bisnis anggaran.
- (8) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD yang dipimpinnya.
- (10) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (12) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan :
  - a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan rumah sakit Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada kepala dinas.

- (15) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (16) Pembentukan RSUD sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VIII

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (8) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX

### Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota DKPPKB.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Wali Kota 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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 184);
2. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 139 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 139); dan
3. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota 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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2021 Nomor 3)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 21

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan Jabatan Administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 22

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 Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO

  
**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA KOTA PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  2. Jangka waktu penugasan sebagai Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  3. Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
  3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
  4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

1. Sekretariat mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
  - a. Subkoordinator Program, mempunyai tugas :
    - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
    - 2) menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas serta perencanaan pembiayaan kesehatan skala kota/District Health Account (DHA);
    - 3) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website serta penyiapan bahan rapat Dinas;
    - 4) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
    - 5) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
    - 6) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
    - 7) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
    - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.
2. Bidang Kesehatan Masyarakat, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
  - a. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas :
    - 1) 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;
    - 2) melaksanakan kegiatan konseling dan KIE Ibu hamil, balita, remaja serta lanjut usia;
    - 3) melaksanakan upaya pemeliharaan kesehatan reproduksi pasangan usia subur dan teknis medis Keluarga Berencana (KB);
    - 4) melaksanakan penyelenggaraan upaya pemeliharaan kesehatan reproduksi remaja;
    - 5) melaksanakan kegiatan pemantauan status gizi masyarakat dan konsumsi gizi keluarga;
    - 6) melaksanakan kegiatan penanggulangan masalah gizi di masyarakat dan keluarga; dan
    - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

- b. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas :
  - 1) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan pestisida, kebersihan tempat-tempat umum dan lingkungan pemukiman, rumah sehat;
  - 2) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi lingkungan, penyehatan makanan dan minuman pada perusahaan dan industri rumah tangga;
  - 3) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan upaya kesehatan kerja dilingkungan perkantoran, perusahaan dan industri kecil;
  - 4) melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan kesehatan olahraga yang ada di masyarakat dan sekolah;
  - 5) melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan industri rumah tangga (PIRT); dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- c. Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
  - 1) melaksanakan kegiatan promosi kesehatan kepada masyarakat dengan menggunakan berbagai jenis media komunikasi secara efektif;
  - 2) melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) pada rumah tangga dan tatanan lain;
  - 3) melaksanakan pembinaan dan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);
  - 4) melaksanakan bimbingan dan pelatihan kepada masyarakat dalam pengembangan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS); dan
  - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
  - a. Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas :
    - 1) melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini termasuk kegiatan investigasi terhadap semua penyakit yang berpotensi menimbulkan wabah/KLB dengan berkoordinasi secara lintas program dan lintas sektor;

- 2) 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;
  - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- b. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas :
- 1) 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*;
  - 2) melaksanakan kegiatan konseling dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait penyakit menular termasuk penyakit menular bersumber *zoonosis*; dan
  - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- c. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan kegiatan pendataan, penjangkaran serta upaya tata laksana kasus dasar dan rujukan Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Jiwa dan NAPZA dengan berkoordinasi secara lintas program dan lintas sektor;
  - 2) 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;
  - 3) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengendalian PTM, Kesehatan Jiwa dan NAPZA; dan
  - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
4. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi dalam pelaksanaan program pelayanan kesehatan meliputi primer, rujukan dan tradisional;

- 2) melaksanakan pengadaan dan pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana kesehatan meliputi puskesmas, puskesmas pembantu, laboratorium kesehatan dan gudang farmasi; dan
  - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- b. Subkoordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan penyediaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan tata kelola, distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, *reagens*, bahan medis habis pakai dan pelayanan kefarmasian;
  - 2) melaksanakan kegiatan pengelolaan serta pelaporan obat *buffer*, obat program kesehatan, obat untuk penanggulangan KLB dan Bencana, dan obat yang bersifat insidental;
  - 3) melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan kegiatan produksi/distribusi kefarmasian termasuk obat, obat tradisional, kosmetika, *reagens* dan bahan medis habis pakai;
  - 4) melaksanakan kegiatan pemenuhan dan pengendalian alat kesehatan dan sediaan farmasi;
  - 5) melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan alat kesehatan dan sediaan farmasi; dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- c. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan perencanaan dan penyusunan kebutuhan SDM kesehatan;
  - 2) melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui kegiatan pelatihan teknis kesehatan dan non teknis untuk tenaga fungsional kesehatan;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Kesehatan;
  - 4) melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan tenaga kesehatan dan sarana kesehatan; dan
5. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai tugas :
- 1) mengumpulkan dan mengolah data peserta KB dan data keluarga;
  - 2) melakukan analisis data dan pelaporan kependudukan;

- 3) melaksanakan kegiatan penyuluhan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - 4) memberdayakan Petugas Lini Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
  - 5) melaksanakan penyiapan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dan Kampung Keluarga Berencana (KKB) dalam melaksanakan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
  - 6) melaksanakan penyelenggaraan iklan layanan keluarga berencana;
  - 7) melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) keluarga berencana; dan
  - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- b. Subkoordinator Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan analisa kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
  - 2) melaksanakan pengelolaan alat dan obat kontrasepsi;
  - 3) melaksanakan pengendalian program peningkatan partisipasi pria, pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi, pemberian jaminan dan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi; dan
  - 4) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- c. Subkoordinator Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan program advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi serta institusi dan peran serta pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
  - 2) melaksanakan kegiatan pembinaan kepada keluarga balita, keluarga remaja, keluarga lansia, pemberdayaan ekonomi keluarga dan kegiatan remaja melalui pusat informasi dan konseling remaja (pik-r); dan
  - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

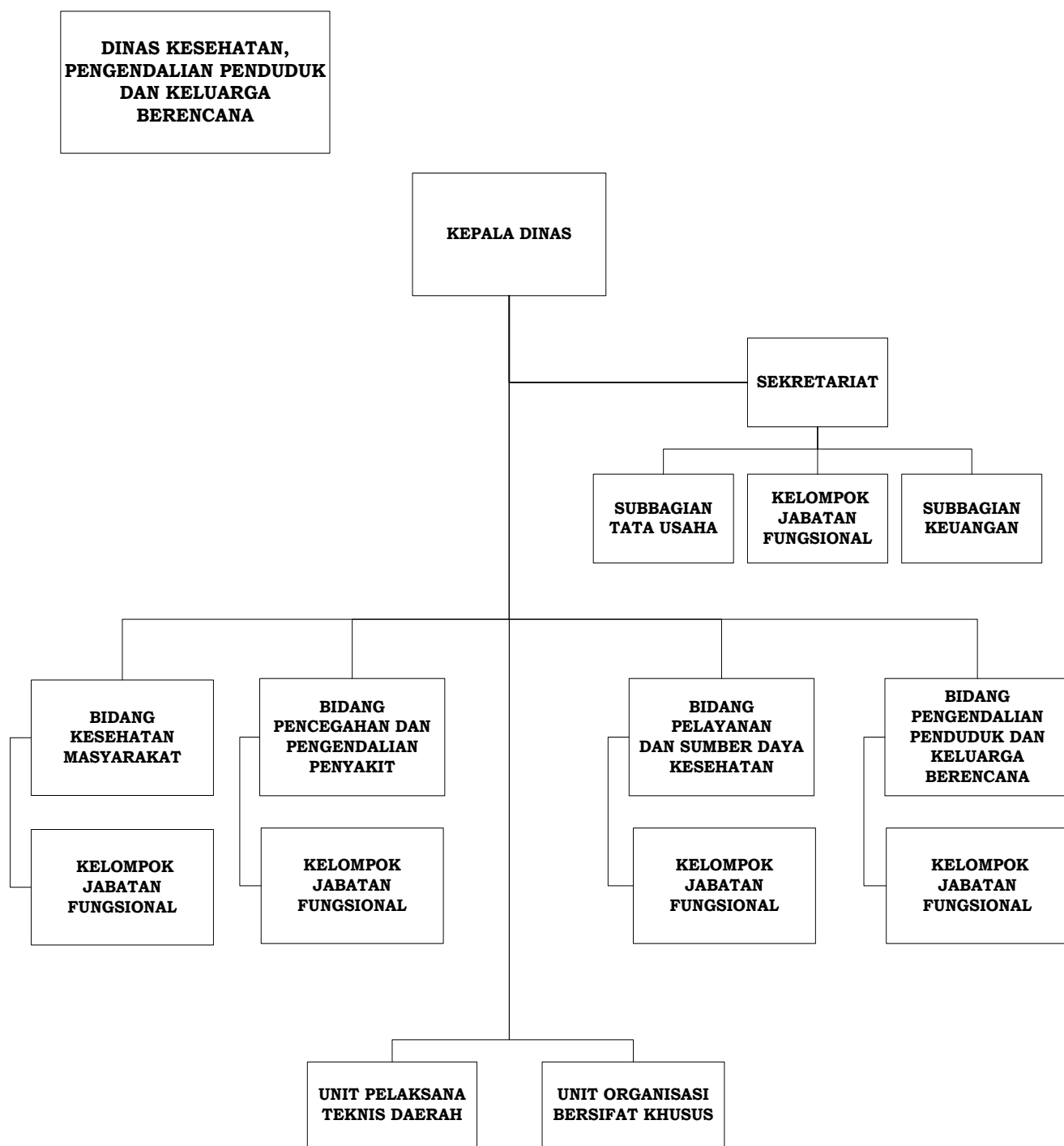
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN