



WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI
PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 47 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kota Jambi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Jambi.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah daerah Kota Jambi.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur Penyelenggara daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah walikota Jambi.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Jambi Kota Jambi.
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kota Jambi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Kesehatan Kota Jambi.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kota Jambi.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Jambi.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Pda Dinas Kesehatan Kota Jambi.
10. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kota Jambi.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan Kota Jambi.
13. Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bidang, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan Kota Jambi, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian keuangan dan barang milik daerah;
 2. sub bagian hukum, kepegawaian dan umum.
 - c. Bidang kesehatan masyarakat;

- d. Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. Bidang pelayanan kesehatan;
 - f. Bidang sumber daya kesehatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (6), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas Kesehatan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinas Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan kefarmasian, alat kesehatan dan sumberdaya kesehatan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
 - c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Kedudukan Sekretaris sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :
 - a. koordinasi pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan; dan
 - b. tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi dan hukum di bidang kesehatan;
 - b. pengkoordinasian tugas dan pemberian dukungan administrasi dan hukum kepada seluruh unsur organisasi di bidang kesehatan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesehatan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di bidang kesehatan;
 - e. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan;
 - f. pengelolaan informasi bidang kesehatan;

- g. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, perlengkapan, akuntansi, verifikasi, tindakan ganti rugi dan tindak lanjut LHP; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 6

Sub Bagian keuangan dan barang milik daerah mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan dan koordinasi penyusunan penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan ketatausahaan urusan keuangan pengeluaran dan pendapatan;
- b. menyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas;
- c. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan dan retribusi;
- d. menyelenggarakan akuntansi, verifikasi, tindakan ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
- e. melaksanakan pengajuan gaji, pengambilan dan mengawasi pembukuan serta mempertanggungjawabkan gaji pegawai;
- f. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- g. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian pakaian dinas dan barang perlengkapan rumah tangga meliputi barang habis pakai dinas dan UPTD;
- h. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian barang meubeler dinas dan instalasi farmasi;

- i. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pelaporan barang milik daerah;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

Sub Bagian hukum, kepegawaian, dan umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan persiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan keputusan;
- b. melakukan koordinasi lintas program dalam menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan keputusan;
- c. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
- d. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas kesehatan kota Jambi;
- f. menyusun standar operasional prosedur pada dinas kesehatan kota Jambi;
- g. melaksanakan koordinasi lintas sektor yang berkaitan dengan hukum administrasi dan keperdataan;

- h. mengkonsep dan mengkoreksi surat keputusan kepala dinas kesehatan;
- i. menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama kepada pihak lain;
- j. menyusun rencana kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- k. melaksanakan ketatausahaan, kearsipan dan hubungan masyarakat;
- l. mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat;
- m. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- n. mempersiapkan penyelenggaraan rapat, penerimaan tamu dan kelancaran hubungan melalui alat-alat komunikasi;
- o. menyiapkan, mengusulkan, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi : kenaikan pangkat, permohonan izin dan tugas belajar, cuti, perpindahan, pemberian tanda penghargaan/jasa dan sanksi, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- p. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- q. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK), buku induk pegawai, buku penjaminan pangkat, buku kenaikan gaji berkala serta buku penjaminan pensiun;
- r. mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
- s. menyiapkan dan memproses sasaran kinerja pegawai dan laporan pajak-pajak pribadi;
- t. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;

- u. melaksanakan pengamanan kantor dinas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membuat laporan berkala dan tahunan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Bidang kesehatan masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang kesehatan masyarakat berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (2) Bidang kesehatan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang kesehatan masyarakat yang meliputi :
 - a. kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) kesehatan masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan

- masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian

Pasal 9

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang pencegahan dan pengendalian dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala pencegahan dan pengendalian mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi;
- b. pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya :
- a. Seksi survailens dan imunisasi;
 - b. Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - c. Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud berkedudukan sebagai unsur untuk membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang pelayanan kesehatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala pelayanan kesehatan bertugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan

- kesehatan rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dibidang sumber daya kesehatan yang meliputi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian;

- b. alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 12

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTD ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 15

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Sub koordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Keputusan Walikota

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas.
- (2) Kepala badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub Koordinator dan Kepala Unit bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI

dto.

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

dto.

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 47