



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 81 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 81 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan

Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutkahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan.

14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
22. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
23. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu)

tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
26. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
27. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib di bidang Kesehatan meliputi :

a. Upaya Kesehatan

1. Penyelenggaraan upaya kesehatan primer, meliputi :

- a) penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat, meliputi kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja dan olah raga, kesehatan tradisional dan komplementer, kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit, surveilans kesehatan dan respon KLB, kekarantina kesehatan, pengendalian masalah kesehatan jiwa dan NAPZA serta pengembangan SIK;
- b) penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan;
- c) penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumberdaya manusia;

- d) pengelolaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, dan makanan dan minuman untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, dan penggunaannya;
 - e) pengelolaan potensi sumberdaya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM).
2. Penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan, dalam penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan terdiri dari kesehatan rujukan dan sistem rujukan yaitu meliputi :
- a) penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat rujukan, meliputi kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja dan olah raga, kesehatan tradisional dan komplementer, kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit, surveilans kesehatan dan respon KLB, kekarantina kesehatan, pengendalian masalah kesehatan jiwa dan NAPZA, dan pengembangan SIK;
 - b) penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya manusia untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumberdaya manusia;
 - c) pengelolaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, dan makanan dan minuman untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, dan penggunaannya;
 - d) pengelolaan potensi sumberdaya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM).
- b. Sumber Daya Manusia Kesehatan, dalam penyelenggaraan sumber daya manusia meliputi :
- 1. pengelolaan dan pengawasan surat izin praktek tenaga kesehatan;
 - 2. Perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah kabupaten.
- c. Penyelenggaraan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
- d. Manajeman Kesehatan
- 1. Kebijakan, meliputi :
 - a) Penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
 - b) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kabupaten;

- c) Pengelolaan surkesda skala kabupaten; dan
 - d) Implementasi penapisan Iptek di bidang pelayanan kesehatan skala kabupaten.
2. Kerjasama Luar Negeri yaitu penyelenggaraan kerjasama luar negeri skala kabupaten;
 3. Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas yaitu pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan skala kabupaten.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan wajib di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Kesehatan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang Kesehatan;
- d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan;

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi tugas dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan Pengelolaan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas; dan
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;

- c. merumuskan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan bimbingan teknis kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan pembinaan terhadap unit pelaksana tugas daerah di lingkungan Dinas;
 - f. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Kesehatan;
 - g. menyelenggarakan urusan administrasi Dinas;
 - h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
 - i. merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan

Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional; dan
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Kesehatan.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian,

- penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik daerah, serta sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Kepala Sub bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional, serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perencanaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi Perencanaan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perencanaan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.

- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Kesehatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Perencanaan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.
 - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahi :
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan.
- (5) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan program pelayanan kesehatan, koordinasi dalam penetapan standar pelayanan kesehatan dan melakukan upaya untuk pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, yakni Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Usaha Kesehatan Perorangan (UKP) pada fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - b. menyelenggarakan pembinaan terhadap UPTD Puskesmas dan institusi kesehatan swasta dalam memberikan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (tugas pembantuan);
 - e. mengimplementasikan sistem pembiayaan kesehatan melalui jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan/atau sistem lain di Daerah;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data kunjungan rawat jalan UPTD Puskesmas;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian rekomendasi ijin fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - h. menyelenggarakan pembinaan proses akreditasi, sertifikasi fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta; dan
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (7) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan upaya pengembangan sarana kesehatan pada daerah perbatasan;
 - b. melaksanakan pelatihan teknis bagi tenaga kesehatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pengawasan praktek tenaga kesehatan;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada sarana kesehatan meliputi praktik dokter, praktik berkelompok, klinik umum / spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara.
 - e. melaksanakan kegiatan program kesehatan mata;
 - f. melaksanakan kegiatan program indera pendengaran;

- g. melaksanakan penyusunan standarisasi dan pengawasan rekomendasi pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi pelayanan kesehatan rujukan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
 - b. melaksanakan kegiatan pelatihan teknis terkait pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. melaksanakan kerjasama lintas program, lintas sektoral dan BPJS;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengawasan operasional rumah sakit umum dan swasta;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengawasan hemodialisa rumah sakit;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengawasan bank darah rumah sakit;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dan berita acara klaim tagihan rumah sakit dari Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA) ;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dan berita acara klaim tagihan BPJS dari Penerima Bantuan Iuran (PBI) sumber dana APBD; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pada fungsi peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.
- (4) Sub Koordinator menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dan pedoman teknis akreditasi dan re-akreditasi serta sertifikasi sarana kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis akreditasi dan re-akreditasi serta sertifikasi sarana kesehatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi akreditasi dan re-akreditasi sarana kesehatan;

- d. melaksanakan pengusulan registrasi akreditasi, re-akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan registrasi akreditasi, re-akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan akreditasi rumah sakit swasta dan pemerintah; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan.
- (6) Sub Koordinator menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 17

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan 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.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Surveilans dan Imunisasi; dan
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (5) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI), menyelenggarakan kegiatan kajian data faktor resiko penyakit (TN dan Campak);
 - b. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengamanan dan pengamatan kesehatan haji (screening, pembinaan, rujukan dan kewaspadaan) kesehatan jemaah calon haji Daerah;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan operasional penanggulangan kesehatan pasca bencana;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, pada tiap bulan, triwulan dan tahun;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pembinaan, penyusunan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa. pada tiap bulan, triwulan dan tahun;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan advokasi, melakukan koordinasi, melakukan bimbingan dan menyelenggarakan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa skala Daerah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa skala Daerah;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan peningkatan kemampuan tenaga pengelola Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, penyediaan dan pengembangan peralatan dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - i. menyelenggarakan peningkatan kemampuan tenaga pengelola pencegahan dan pengendalian penyakit, penyediaan dan pengembangan peralatan dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (7) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pada fungsi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) penyakit tular vektor/arbovirus;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) zoonosis;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) filariasis;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) ISPA, ISP dan Diare;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) Tuberculosis/Paru;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) Kusta;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) HIV/AIDS
 - h. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan tenaga pengelola pengendalian penyakit menular, penyediaan dan pengembangan peralatan/sarana yang berhubungan dengan pelaksanaan program Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML); dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Surveilans dan imunisasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Surveilans dan Imunisasi.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rencana kebijakan operasional Surveilans dan imunisasi;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi Surveilans dan imunisasi;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi Surveilans dan imunisasi;
 - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi Surveilans dan imunisasi.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan *cold chain* imunisasi kabupaten dan mengawasi *cold chain* imunisasi UPTD Puskesmas dan RS;
 - b. melaksanakan penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
 - c. menyelenggarakan kegiatan kajian data faktor resiko penyakit PD3I (POLIO, TN dan Campak);
 - d. melaksanakan kegiatan pengamanan dan pengamatan kesehatan haji (screening, pembinaan, rujukan dan kewaspadaan) kesehatan jemaah calon haji kabupaten;

- e. melaksanakan kegiatan kesehatan haji, Penanggulangan Krisis Kesehatan akibat bencana dan kejadian khusus;
 - f. melaksanakan operasional penanggulangan kesehatan pasca bencana;
 - g. melaksanakan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa skala kabupaten;
 - h. melaksanakan peningkatan kemampuan tenaga teknis pada fungsi surveilans, imunisasi, dan haji serta petugas terkait lainnya; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Surveilans dan Imunisasi.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan NAPZA, gangguan indera dan fungsional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pencegahan, penanggulangan penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa dan NAPZA, gangguan indera dan fungsional;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi pedoman teknis pencegahan, penanggulangan penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa dan NAPZA, gangguan indera dan fungsional;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kemampuan tenaga pengelola pengendalian penyakit tidak menular masalah kesehatan jiwa dan NAPZA, gangguan indera dan fungsional;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan dan pengembangan peralatan/sarana yang berhubungan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan NAPZA, gangguan indera dan fungsional;

- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program pengendalian penyakit tidak menular masalah kesehatan jiwa dan NAPZA, gangguan indera dan fungsional;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengolahan dan penyajian data pengendalian penyakit tidak menular masalah kesehatan jiwa dan NAPZA, gangguan indera dan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat dan Sarana Prasarana serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahi :
- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kefarmasian;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (5) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan operasional kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), sumber daya manusia kesehatan;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan operasional kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan bimbingan teknis terkait kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), sumber daya manusia kesehatan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sertifikasi, pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemenuhan dan peningkatan kompetensi dan kualifikasi serta distribusi sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan sistem informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengendalian, pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), dan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) serta sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (7) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kefarmasian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Kefarmasian.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana kebijakan operasional pada fungsi kefarmasian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi kefarmasian;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi kefarmasian;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi kefarmasian;
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan penerapan kebijakan operasional di bidang kefarmasian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis terkait kefarmasian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut Pengawasan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan rekomendasi Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT);
 - f. melaksanakan penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);

- g. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan pengawasan rekomendasi penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut Pengawasan makanan *post market* Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan pengawasan obat-obatan di sarana kefarmasian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan obat dan makanan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat di bidang kefarmasian;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Kefarmasian.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perumusan kebijakan operasional pada fungsi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);

- b. pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis pada fungsi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT); dan
 - e. pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan operasional alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - c. memberikan bimbingan teknis terkait alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - d. melaksanakan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik serta pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu alat kesehatan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan standar penilaian serta pelaksanaan penilaian alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada fungsi sumber daya manusia kesehatan.

- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan izin praktek tenaga kesehatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pelatihan, peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumberdaya manusia kesehatan serta pelatihan dan uji kompetensi tenaga kesehatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi kebutuhan dan fasilitasi sertifikasi tenaga kesehatan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan untuk UKM dan UKP;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengelolaan dan penyajian data sumber daya manusia kesehatan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Sumber Daya Manusia.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, 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 terkait kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahi :
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kesehatan Keluarga dan Gizi;

- b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
- (5) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan operasional kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan operasional kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan bimbingan teknis terkait kesehatan keluarga keluarga dan gizi, kegiatan pelayanan kesehatan ibu hamil, pelayanan kesehatan ibu bersalin, pelayanan kesehatan balita, pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar, pelayanan kesehatan pada usia lanjut, dan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan pengembangan promosi kesehatan meliputi kegiatan promosi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan sinkronisasi program pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan meliputi pengembangan desa siaga, Upaya Kesehatan Berbasis

Masyarakat (UKBM), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), edukasi HIV – AIDS;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan pembinaan upaya penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan pencegahan akibat pencemaran lingkungan;
 - h. menyelenggarakan monitoring upaya penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaporan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (7) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kesehatan Keluarga dan Gizi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional upaya peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu hamil, pelayanan kesehatan ibu bersalin, pelayanan kesehatan balita, pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar, pelayanan kesehatan pada usia lanjut, dan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan perumusan lintas program dan sektoral dalam rangka sosialisasi, orientasi, komunikasi, penyebaran informasi melalui media cetak, elektronik dan media lainnya terkait upaya peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengolahan, analisa dan penyajian data kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. melaksanakan audit kematian ibu dan bayi (*review maternal perinatal*) tingkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan pemantauan wilayah terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan dan monitoring pemberian makanan tambahan pada balita yang sangat kurus dan ibu hamil Kekurangan Energi Kronik (KEK);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Kesehatan Keluarga dan Gizi.

- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 27

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pada fungsi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan meliputi pengembangan desa siaga, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), edukasi HIV – AIDS;
 - b. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektoral dalam rangka promosi, edukasi, komunikasi, penyebaran informasi pesan kesehatan melalui media cetak, elektronik dan media lainnya terkait promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengawasan Prilaku Hidup Bersih dan Sehat;
 - d. melaksanakan kegiatan pengawasan Kawasan Tanpa Rokok;
 - e. melaksanakan kegiatan dan pembinaan pramuka saka bhakti husada;
 - f. melaksanakan kegiatan promosi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, analisa dan penyajian data terkait promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Keberatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pada fungsi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pada fungsi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan kesehatan kerja dan olahraga skala kabupaten;

- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan fasilitas tempat umum, tempat pengelolaan makanan, tempat pengelolaan penyimpanan pestisida, penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar rumah tangga dan kesehatan kerja olahraga;
 - d. melaksanakan rekapitulasi laporan dari puskesmas mengenai data kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan monitoring upaya penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta pengukuran kebugaran pada calon jemaah haji atau kelompok masyarakat tertentu;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan izin sarana kesehatan tertentu bidang kesehatan lingkungan yang diberikan oleh pemerintah Kabupaten.
 - g. melaksanakan upaya pencegahan timbulnya gangguan kesehatan pada Institusi Kerja dan masyarakat pekerja akibat kondisi lingkungan pekerja dan melaksanakan upaya pengendalian terhadap faktor yang membahayakan pekerja;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengelolaan dan penyajian data upaya penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 29

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta kewenangan, kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan dan tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Sub Koordinator
Pasal 31

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.

- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD dan Sub Koordinator memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 34

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan;
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan;
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 97) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

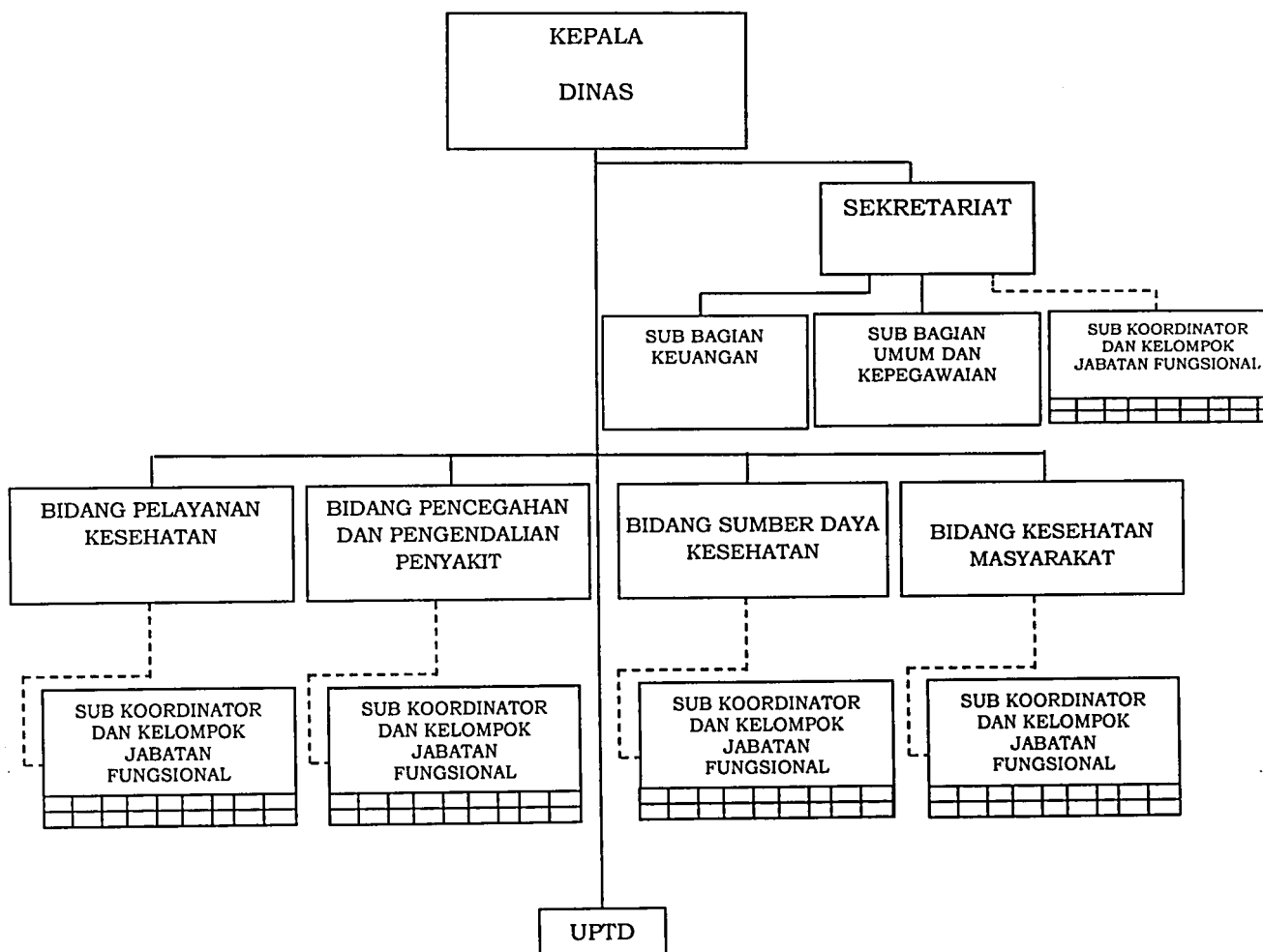

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 81

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 81 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BEKASI**




Plt BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

f Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI


HERMAN HANAPI
BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 81