



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 43 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan Kedudukan, Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68) ;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

Memperhatikan : Surat Gubernur Banten Nomor : 060/1646-ORB/2021 tanggal 27 Juli 2021 Perihal : Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Banten;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN 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 Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 2. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 3. Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kesehatan;
 - g. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan kegiatan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang kesehatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan dalam rangka mewujudkan tercapainya derajat kesehatan daerah yang tinggi;
- g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- h. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan dengan cara mengukur progres dan pencapaian program kerja yang telah disusun dalam RPJMD;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian, serta penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program atau perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan hukum, umum dan inventarisasi barang/aset dan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - g. penilaian (Monitoring dan Evaluasi) kegiatan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
- d. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan perencanaan Pembiayaan Kesehatan, meliputi: Jaminan Kesehatan Nasional, Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), Biaya Operasional Puskesmas, Jampersal dan Bantuan Keuangan Lainnya;
- h. mengoordinasikan rancangan penetapan alokasi dana untuk setiap puskesmas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pencapaian standar pelayanan minimal dan penerapan SOP bidang kesehatan;
- j. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja;
- m. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategi serta kebijakan operasional di bidang Kesehatan yang meliputi urusan bidang Kesehatan Masyarakat, Pelayanan Kesehatan, Sumber Daya Kesehatan;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- q. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- s. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
- t. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
- u. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- v. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan aset barang di lingkungan Dinas;

- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
- y. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
- z. menyusun laporan keuangan Dinas;
- aa. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
- bb. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- cc. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
- ee. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - d. pengoordinasian dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat dengan Tim Asistensi Dinas;
 - h. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. pembinaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pengendalian, evaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana kegiatan anggaran Program-program bersama Tim Asistensi Dinas Kesehatan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran; dan

1. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
2. menyiapkan konsep terkait program dan kebijakan kesehatan;
3. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
4. mengoordinasikan pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
5. melaksanakan pengolahan dan menyajikan data dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kesehatan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
6. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pencapaian standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
7. mengkompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan dari masing-masing unit kerja;
8. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran dari masing-masing unit kerja;
9. menyusun dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
10. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan program kesehatan;
11. menyiapkan bahan kajian terkait program dan kebijakan kesehatan;
12. melaksanakan penyusunan Profil Kesehatan;
13. melaksanakan kehumasan;
14. melaksanakan pengelolaan perencanaan Pembiayaan Kesehatan, meliputi Jaminan Kesehatan Nasional, Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), Biaya Operasional Puskesmas, Jampersal dan Bantuan Keuangan Lainnya;
15. mengoordinasikan rancangan penetapan alokasi dana untuk setiap Puskesmas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
16. melaksanakan sosialisasi pembiayaan kesehatan kepada Puskesmas dan Instansi terkait;
17. mengoordinasikan manajemen kepesertaan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional;
18. memfasilitasi pertemuan secara berkala sesuai kebutuhan dalam rangka review, evaluasi dan penyelesaian masalah lintas sektor/program terkait;
19. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ke Puskesmas berkaitan dengan pengelolaan Pembiayaan Kesehatan;
20. membina pengelolaan data puskesmas (SP3/SP2TP) dan institusi kesehatan lainnya;
21. mengoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan profil kesehatan secara berjenjang; dan
22. memfasilitasi pengembangan sistem informasi kesehatan, jaringannya dan jejaring pelayanan kesehatan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan dan Pengelolaan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagai bahan penyusunan perencanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan Perundang-Undangan di Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - d. pengkoordinasian dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - g. pelaksanaan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dengan Tim Asistensi Dinas;
 - h. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - j. pembinaan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. pengendalian, evaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Keuangan APBD Kabupaten, Bantuan Keuangan, Dana Bersumber APBN, JKN dan Pengelolaan Aset.

Pasal 11

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut:

- a. mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf naskah dinas urusan Keuangan dan Pengelolaan Aset yang akan ditandatangani pimpinan;
- b. mengusulkan nama calon bendahara/pengelola Keuangan dan Pengelolaan Aset di lingkup Dinas;
- c. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara/pengelola Keuangan dan Pengelolaan Aset di lingkup Dinas;
- d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- e. mengorganisasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban Keuangan dan Pengelolaan Aset Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- i. melaksanakan akuntansi Keuangan dan Pengelolaan Aset Dinas;
- j. menyiapkan laporan Keuangan dan Pengelolaan Aset Dinas;
- k. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- l. memantau penyusunan, pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- n. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan Keuangan dan Pengelolaan Aset anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- o. melaksanakan penyusunan laporan realisasi Keuangan dan Pengelolaan Aset;
- p. melaksanakan penyusunan laporan Keuangan dan Pengelolaan Aset semesteran dan akhir tahun;
- q. melaksanakan rekonsiliasi Keuangan dan Pengelolaan Aset;
- r. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor serta aset lainnya;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Dinas, sesuai dengan aturan yang berlaku;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak;
- x. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- y. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- z. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana prasarana di lingkungan dinas;
- aa. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- bb. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran; dan
- cc. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR (Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi).

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, Serta Promosi dan pemberdayaan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kesehatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. menyusun petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. menyusun rencana dan program kerja bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dengan Tim Asistensi Dinas Kesehatan;
- h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi Kesehatan Primer berkaitan dengan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, meliputi : Kesehatan Reproduksi (Kesehatan Ibu, Bayi dan Anak, Usia Produktif, dan Usia Lanjut), Masalah Anak (pelayanan KTA, Anak dengan kebutuhan khusus); Gizi Masyarakat; Pemantauan Status Gizi Masyarakat, Pemberdayaan Keluarga, Pengadaan Makanan Pendamping ASI, Pemberian Makanan Tambahan Pemulihan bagi Ibu Hamil Kurang Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang/Buruk;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- m. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Program bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- n. melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/Kementerian Kesehatan;
- o. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan program bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dalam pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan perencanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - b. pengorganisasian kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - c. pengendalian Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - d. penilaian (Monitoring dan Evaluasi) kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- c. menyusun petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- d. melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- e. menyusun rencana dan program kerja bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- g. melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dengan Tim Asistensi Dinas;
- h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan peningkatan upaya pelayanan kesehatan di Puskesmas, meliputi Penguatan pembinaan Puskesmas, Optimalisasi pelaksanaan Manajemen Puskesmas, meliputi Perencanaan, Penggerakan Pelaksanaan, Pengawasan Pengendalian dan Penilaian dan Penguatan Sistem Informasi Puskesmas;
- l. melaksanakan program Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);

- m. melaksanakan peningkatan program pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan pada *event-event* tertentu;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- p. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- q. melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/Kementerian Kesehatan;
- r. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan dalam pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan perencanaan kegiatan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pengorganisasian kegiatan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. penilaian (Monitoring dan Evaluasi) kegiatan bidang kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

- b. merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengadaan obat, reagensia, vaksin tertentu secara terpadu, pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan Instalasi Farmasi maupun yang akan didistribusikan secara berkala maupun yang ada di wilayah kerja Puskesmas dan jaringannya;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, dan peredaran obat-obat tradisional, kosmetika sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengawasi dan pengendalian terhadap peredaran obat dan bahan berbahaya;
- f. membina pengelolaan obat di sarana pelayanan kesehatan;
- g. membina penggunaan obat rasional di sarana pelayanan kesehatan;
- h. membina penggunaan obat tradisional;
- i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian obat-obatan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya bersama sektor terkait;
- j. monitoring pelayanan obat generik di puskesmas dan rumah sakit pemerintah;
- k. melaksanakan, melakukan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan penyimpanan dan pemusnahan obat dengan cara yang benar;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional, perbekalan kesehatan rumah tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
- m. melaksanakan monitoring efek samping kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
- n. menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi;
- o. melaksanakan penyusunan perencanaan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga secara terpadu tingkat kabupaten, Pengadaan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, pembinaan, pengawasan, pemantauan Sarana Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. mengendalikan terhadap Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Pembinaan pengelolaan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
- q. menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan Sarana-Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Pembinaan organisasi profesi kesehatan dan tenaga kesehatan, Fasilitasi penilaian angka kredit bagi pemangku jabatan fungsional kesehatan, Penilaian kinerja tenaga kesehatan (tenaga kesehatan teladan);
- r. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kesehatan;
- s. melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;

- t. menyelenggarakan pelayanan perizinan praktik tenaga kesehatan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 18

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala 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, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan perencanaan kegiatan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. pengorganisasian kegiatan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. penilaian (Monitoring dan Evaluasi) kegiatan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberantasan penyakit, yang meliputi pengamatan penyakit, pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- b. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengamatan penyakit (Surveilans) dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian laboratorium dinas kesehatan dan puskesmas;
- c. menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pelaksanaan serta Pembinaan program Surveilans, meliputi deteksi dini penyakit potensial KLB, penanggulangan KLB, respon bencana dan penyelenggaraan kesehatan Haji;
- d. melaksanakan pengelolaan program Imunisasi (perencanaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan vaksin, serta pencatatan dan pelaporan Imunisasi);
- e. melaksanakan pembinaan ke Puskesmas, meliputi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular langsung (P2ML), Penyakit Menular Bersumber Binatang (P2B2);

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- g. melaksanakan pembinaan ke Puskesmas, meliputi : pelayanan PTM, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit PPOK dan gangguan Imunologi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Jantung dan pembuluh darah, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kanker dan Kelainan darah, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit DM dan gangguan metabolik, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit gangguan Indera dan Fungsional, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kesehatan jiwa, dan NAPZA;
- h. merumuskan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. menetapkan kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- j. melaksanakan pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit, pelaksanaan survailans, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Dilingkungan Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI ESELONERING

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 25

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Setiap Bidang Wajib Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing- masing.

Pasal 27

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 31

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 33

Dinas diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 29 Oktober 2021

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 29 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP / TTD

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM

Nip. 19680702 199503 1 002