



BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- 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 6652) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 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 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) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- c. menyusun program kerja dan anggaran Dinas;
- d. menyusun kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- e. mengelola urusan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah lingkup Dinas;
- f. mengelola, membina dan mengevaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dan aparat lingkup Dinas;
- g. menyusun perencanaan di bidang kesehatan;

- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- i. melaksanakan pelayanan bidang kesehatan;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi bidang kesehatan;
- k. melaksanakan inovasi pelayanan bidang kesehatan;
- l. membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang kesehatan;
- m. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- o. 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;
- p. 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;
- q. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- r. 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;
- s. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan;
- t. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- u. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang kesehatan;
- w. melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- x. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) urusan umum dan kepegawaian, dan Evaluasi Pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan ASN serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Dinas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi pengelolaan perencanaan Pembiayaan Kesehatan, meliputi: Jaminan Kesehatan Nasional, Bantuan Operasional Kesehatan

(BOK), Biaya Operasional Puskesmas, Jampersal dan bantuan keuangan lainnya;

- m. mengoordinasikan rancangan penetapan alokasi dana untuk setiap puskesmas;
- n. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pencapaian standar pelayanan minimal dan penerapan SOP bidang kesehatan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, keuangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan;
- e. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan barang;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan Dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
- i. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;

- j. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris / persediaan;
- k. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada Dinas;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada Dinas;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Dinas;
- o. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, Proses Bisnis, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;
- y. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja Dinas;
- z. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan Dinas;
- aa. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. pengelolaan informasi perencanaan dan kegiatan;
- d. pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- g. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- p. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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 melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang 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. merencanakan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang Kesehatan Masyarakat;

- c. 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;
- d. 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;
- e. menyusun petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. 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;
- g. 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;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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 ;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi program bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- m. melaksanakan konsultasi teknis dengan Dinas Kesehatan Provinsi/ Kementerian Kesehatan;
- n. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Kesehatan Masyarakat;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya 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 melaksanakan 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 Pembiayaan Kesehatan;
 - b. pengorganisasian kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta Pembiayaan Kesehatan;
 - c. pengendalian Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta Pembiayaan Kesehatan;
 - d. penilaian (Monitoring dan Evaluasi) kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer termasuk kesehatan tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta Seksi Pembiayaan kesehatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang Pelayanan Kesehatan;
- c. melaksanakan kajian hasil pelaksanaan tugas/kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan;
- e. menyusun petunjuk teknis dan Standar Prosedur Operasional kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan;
- f. melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan program bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan;
- g. menyusun rencana dan program kerja bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan;

- i. melaksanakan asistensi/pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan dengan Tim Asistensi Dinas;
- j. melaksanakan peningkatan upaya pelayanan kesehatan di Puskesmas, meliputi Penguatan pembinaan Puskesmas, Optimalisasi pelaksanaan Manajemen Puskesmas, meliputi Perencanaan, Penggerakan Pelaksanaan, Pengawasan Pengendalian dan Penilaian, Penguatan Sistem Informasi Puskesmas;
- k. melaksanakan program Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- l. melaksanakan peningkatan program pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan pada *event-event* tertentu;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan;
- o. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan;
- p. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pelayanan Kesehatan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan 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 melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sumber daya manusia kesehatan, serta Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan perencanaan kegiatan kefarmasian, sumber daya manusia kesehatan, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - b. pengorganisasian kegiatan kefarmasian, sumber daya manusia kesehatan, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta;
 - c. pengendalian Pelaksanaan kegiatan kefarmasian, sumber daya manusia kesehatan, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - d. penilaian (Monitoring dan Evaluasi) kegiatan bidang kefarmasian, sumber daya manusia kesehatan, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT); 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. merencanakan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang sumber daya kesehatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kefarmasian, Sarana-Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. 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;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, dan peredaran obat-obat tradisional, kosmetika sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi dan mengendalikan peredaran obat dan bahan berbahaya;
- h. membina pengelolaan obat di sarana pelayanan kesehatan;
- i. membina penggunaan obat rasional di sarana pelayanan kesehatan;
- j. membina penggunaan obat tradisional;
- k. melaksanakan bimbingan dan pengendalian obat-obatan, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya bersama sektor terkait;
- l. onitoring pelayanan obat generik di puskesmas dan rumah sakit pemerintah;
- m. melaksanakan, melakukan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan obat dengan cara yang benar;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional, perbekalan kesehatan rumah tangga yang berkualitas dan berdaya guna;
- o. melaksanakan monitoring efek samping kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
- p. menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan obat-obatan termasuk alat-obat kontrasepsi (alokon), bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi;
- q. 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;
- r. 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;

- s. 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);
- t. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kesehatan;
- u. melaksanakan Perencanaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- v. menyelenggarakan pelayanan perizinan praktik tenaga kesehatan;
- w. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan 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 melaksanakan 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 Pencegahan dan Pengendalian 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. monitoring dan evaluasi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi 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. merencanakan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- c. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan Pemberantasan Penyakit, yang meliputi pengamatan penyakit, pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengamatan penyakit (Surveilans) dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian laboratorium dinas kesehatan dan puskesmas;
- e. 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;
- f. melaksanakan pengelolaan program imunisasi (perencanaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan vaksin, serta pencatatan dan pelaporan Imunisasi);
- g. melaksanakan pembinaan ke Puskesmas, meliputi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML), Penyakit Menular Bersumber Binatang (P2B2);
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berkaitan dengan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- i. 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;
- j. melaksanakan pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit, pelaksanaan survailans, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas 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

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 24

- (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 merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Para pejabat di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala 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 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

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.

Pasal 32

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 43 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 31 Desember 2021

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 99

Salinan Sesuai dengan Aslinya

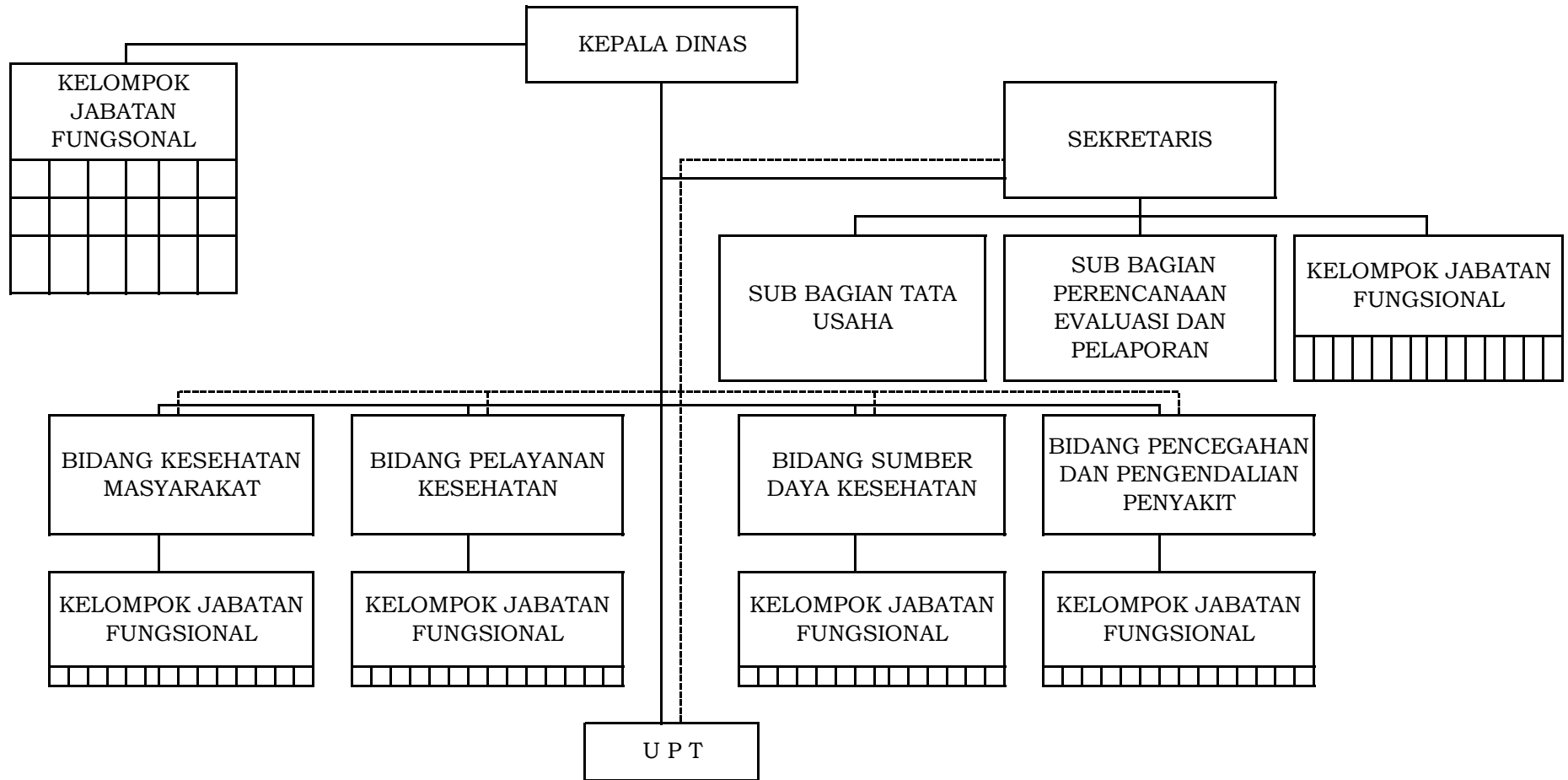
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG



AGUS AMIN MURSALIN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
 NOMOR : 99 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



KETERANGAN :

———— = GARIS LINI

- - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA