



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);

3. Undang-Undang2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah3

Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan 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 Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

14. Peraturan4

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).
16. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas

otonomi5

otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. 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.
10. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
11. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

13. Pegawai6

13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
16. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
17. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
18. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
19. Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

20. Laporan Akuntabilitas Kinerja 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.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
22. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam Bidang Kesehatan yang meliputi Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan8

Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis urusan Bidang Kesehatan yang meliputi Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. penyelenggaraan urusan Bidang Kesehatan yang meliputi Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi urusan bidang kesehatan yang meliputi Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk serta menyelia pelaksanaan

tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan mencapai target kinerja yang diharapkan;

- d. membina pelayanan administrasi dan kesekretariatan Dinas sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dimiliki untuk mendukung kelancaraan penyelenggaraan tugas;
- e. mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- f. mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas Kesehatan;
- g. mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- h. mengarahkan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- i. membina pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Dinas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara

membandingkan10

- membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian dan pengendalian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. evaluasi11

- d. evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas 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. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, urusan kerumahtanggaan, dan pengelolaan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku12

- berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga bersinergi dan selaras dengan perencanaan Daerah;
 - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaporan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan barang dan jasa, dan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kehumasan, dokumentasi, kerumahtanggaan, dan pengelolaan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - b. pembagian tugas urusan Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. Pengawasan dan Pelaporan pelaksanaan tugas urusan Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan sarana prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kepegawaian berjalan baik dan lancar;
 - h. mengendalikan pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan baik dan lancar;
 - i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan sarana prasarana di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan

Sub Bagian Umum, Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan administrasi keuangan, akuntansi keuangan, verifikasi keuangan dan pengelolaan aset pada Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan keuangan dan aset pada Dinas;
 - b. pembagian tugas urusan keuangan dan aset pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset pada Dinas;
 - d. pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan keuangan dan aset pada Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan16

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengendalikan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan administrasi keuangan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, dan akuntansi selain kas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan verifikasi keuangan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. mengendalikan17

- i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset/barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan aset dapat dipertanggungjawabkan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :

a. penyusunan18

- a. penyusunan rencana kerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas Kesehatan;
- b. pelaksanaan evaluasi hasil RENJA Bulanan, Triwulanan dan Tahunan, evaluasi pelayanan publik, evaluasi Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas (RB-ZI), dan evaluasi maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- c. penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP;
- d. penghimpunan Perjanjian Kinerja (PERKIN) Profil, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Kesehatan;
- e. penghimpunan data dan informasi kesehatan lingkup Dinas Kesehatan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - b. pengelolaan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - c. pengoordinasian urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan20

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan kegiatan, pengelolaan data dan informasi pelayanan kesehatan dasar yang meliputi pelayanan kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat, klinik, praktik tenaga kesehatan perorangan, tradisional empiris, komplementer dan integrasi, pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang, pelayanan gawat darurat terpadu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan dasar;
- g. menyelenggarakan21

- g. menyelenggarakan kegiatan, pengelolaan data dan informasi pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi pengelolaan rujukan, pemantauan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan rujukan;
- h. menyelenggarakan kegiatan, pengelolaan data dan informasi sarana prasarana dan mutu pelayanan kesehatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan sarana prasarana fasilitas pelayanan dasar, indeks kepuasan masyarakat, akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- i. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- j. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan Instansi pemerintah/swasta terkait dalam upaya pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan dengan cara membandingkan antara

rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dan Sub Koordinator Bidang Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Bidang Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Bidang Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Koordinator Bidang Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja; bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;

b. pengendalian 23

- b. pengendalian penyusunan bahan kebijakan; pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi; serta pengelolaan data dan informasi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan yang meliputi kegiatan pelayanan kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat, klinik, praktik tenaga kesehatan perorangan, tradisional empiris, komplementer dan integrasi, pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang, pelayanan gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan, pemantauan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan; serta
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Bidang Sarana Prasarana
dan Mutu Pelayanan Kesehatan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Bidang Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

(2) Sub24

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator bidang Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kerja; bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. pengendalian penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program; pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi; serta pengelolaan data dan informasi kegiatan Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan sarana prasarana fasilitas pelayanan dasar, indeks kepuasan masyarakat, akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Sarana Prasarana dan Mutu Pelayanan Kesehatan; serta
 - d. pelaksanaan25

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. pengelolaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. pengoordinasian Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak

- Menular dan Kesehatan Jiwa;
- d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sehingga dalam penyusunan laporan dapat lengkap, akurat dan dipertanggungjawabkan;
 - b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
 - c. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku27

- berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi penyakit *tuberculosis*, ISPA, HIV, AIDS, IMS, hepatitis dan infeksi saluran pencernaan, tropis menular langsung, malaria, *zoonosis*, *filariasis* dan kecacingan, *arbovirus*, *vektor* dan binatang pembawa penyakit lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam upaya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta menurunkan angka kesakitan, kematian dan kecacatan akibat penyakit;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data, informasi dan laporan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
 - f. menyelenggarakan kegiatan surveilans dan imunisasi meliputi surveilans dan kewaspadaan dini penyakit, investigasi dan respon KLB dan wabah, kesehatan matra meliputi jemaah haji dan bencana, penyakit infeksi *emerging*, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan imunisasi khusus lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam upaya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta menurunkan angka kesakitan, kematian dan kecacatan akibat penyakit;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data, informasi dan laporan kegiatan surveilans dan imunisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat28

- dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
- h. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang meliputi penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan gangguan fungsional, masalah kesehatan jiwa serta penyalahgunaan NAPZA lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam upaya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta menurunkan angka kesakitan, kematian dan kecacatan akibat penyakit;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data, informasi dan laporan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian program;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
 - k. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan instansi pemerintah29

pemerintah/swasta terkait dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Sub Koordinator Bidang Surveilans dan Imunisasi dan Sub Koordinator Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Koordinator Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :

a. penyusunan30

- a. penyusunan rencana kerja; bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. pengendalian penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program; pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi; serta pengelolaan data dan informasi kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang meliputi tuberkulosis, ISPA, HIV, AIDS dan IMS, kusta, hepatitis, diare dan infeksi saluran pencernaan, tropis menular langsung, DBD, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirus, vektor dan binatang pembawa penyakit di UPTD pada Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. pelaksanaan kerja sama lintas program, lintas sektoral, pihak swasta dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pengembangan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; serta
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Bidang Surveilans dan Imunisasi

Pasal 12

- (1) Sub koordinator bidang Surveilans dan Imunisasi
berkedudukan31

berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator bidang Surveilans dan Imunisasi memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja, bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. pengendalian penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program; pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi; serta pengelolaan data dan informasi kegiatan Surveilans dan Imunisasi yang meliputi surveilans dan kewaspadaan dini penyakit, investigasi dan respon KLB dan wabah, kesehatan matra meliputi jemaah haji dan bencana, penyakit infeksi emerging, imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan imunisasi khusus lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; serta
 - d. pelaksanaan32

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Koordinator
Bidang Pencegahan dan Pengendalian
Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja; bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. pengendalian penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral

- dalam upaya pengembangan program; pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi; serta pengelolaan data dan informasi program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang meliputi penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan gangguan fungsional, masalah kesehatan jiwa serta penyalahgunaan NAPZA lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; serta
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. pengelolaan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. pengoordinasian urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD,

RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA,DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan kegiatan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung

upaya penyediaan, pendayagunaan dan kualitas sumber daya manusia dibidang kesehatan, meningkatkan mutu pelayanan kesehatan serta meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;

- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya sediaan farmasi yang bermutu dalam jumlah dan waktu yang tepat sesuai spesifikasi dan fungsi, untuk melindungi keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen serta untuk memberikan jaminan kesehatan bagi masyarakat di Kabupaten Majalengka;
- j. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan instansi pemerintah/ swasta terkait dalam upaya pengelolaan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Sub Koordinator Bidang Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan, dan Sub Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.

m. melaksanakan 37

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator

bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja; bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. pengendalian penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program; pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi; serta pengelolaan data dan informasi program Kefarmasian dan Alat Kesehatan yang meliputi program ketersediaan

- obat, alat kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai (BHMP), regensia, vaksin, manajemen dan klinikal farmasi di sarana pelayanan kesehatan pemerintah, pengawasan PKRT, pengawasan makanan dan minuman, serta pengawasan peredaran obat dan kosmetik lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Kefarmasian dan Alat Kesehatan; serta
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Koordinator
bidang Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Bidang Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bidang Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :

a. penyusunan39

- a. penyusunan rencana kerja; bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. pengendalian penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kegiatan; pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program; pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi; serta pengelolaan data dan informasi program Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan yang meliputi penyusunan bahan pembiayaan dan jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan kesehatan, evaluasi pembiayaan kesehatan, fasilitasi pelaksanaan serta pengoordinasian dan penggalian sumber pembiayaan, dan penelitian serta uji coba pengembangan program jaminan kesehatan lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; serta
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Koordinator

bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

(2) Sub Koordinator40

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kerja, bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis, pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi pengelolaan data, perencanaan, pendayagunaan, analisis kebutuhan diklat, fasilitasi peningkatan kompetensi, fasilitasi sertifikasi dan registrasi tenaga kesehatan, fasilitasi akreditasi pelatihan bidang kesehatan, Penilaian Angka IV (PAK) jabatan fungsional dan penilaian tenaga kesehatan teladan, rekomendasi untuk penerbitan izin praktik tenaga kesehatan, izin sarana pelayanan kesehatan, izin belajar dan tugas belajar, serta penyusunan bahan untuk penerbitan izin praktik kerja lapangan dan izin penelitian siswa/mahasiswa;
 - c. penyusunan bahan rekomendasi untuk penerbitan izin praktik tenaga kesehatan, izin

- sarana pelayanan kesehatan, izin belajar dan tugas belajar serta penyusunan bahan untuk penerbitan izin praktik kerja lapangan dan izin penelitian siswa/mahasiswa lingkup Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang diberikan oleh tenaga kesehatan dan memberikan kepastian hukum tenaga kesehatan dan masyarakat yang dilayani;
- d. pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Sumber Daya Manusia Kesehatan; serta
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

(2) Dalam42

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- b. pengelolaan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- c. pengoordinasian urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan

Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung terciptanya peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- g. menyelenggarakan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam bidang kesehatan sehingga tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
- h. menyelenggarakan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung terciptanya peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- i. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis44

- teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit dalam rangka meningkatkan kompetensi sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
- j. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan Instansi pemerintah swasta terkait dalam upaya Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Sub Koordinator Bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Sub Koordinator Bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian 45

dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja; bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis; pelaksanaan kegiatan; pengelolaan data dan informasi kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi meliputi program kesehatan ibu, bayi, balita, anak usia prasekolah dan sekolah, remaja, lanjut usia, pelayanan Keluarga Berencana dan program gizi yang meliputi gizi keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi ke UPTD pada Dinas Kesehatan;
 - d. pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja, bahan kebijakan teknis, rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis; pelaksanaan kegiatan; pengelolaan data dan informasi kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Lintas Sektor, Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif, Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan Program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat ke UPTD pada Dinas Kesehatan;
 - d. pelaksanaan47

- d. pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Koordinator

Bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan fungsi pengoordinasian, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga memiliki rincian pelaksanaan tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja; bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis; pelaksanaan kegiatan; pengelolaan48

- pengelolaan data dan informasi kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, pengawasan makanan dan minuman siap saji, pengamanan limbah dan radiasi, okupasi dan surveilans kesehatan pekerja, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga lingkup Kabupaten;
- c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ke UPTD pada Dinas Kesehatan;
 - d. pelaksanaan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Laboratorium Kesehatan Daerah

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 22

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud49

dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Laboratorium Kesehatan Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik,serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
- b. pengelolaan pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
- d. pengoordinasian pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelayanan laboratorium pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan50

- dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kepegawaian, tata warkat, kehumasan dan dokumen lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. mengendalikan penyelenggaraan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan ketentuan
- dan51

- dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dan administratif dengan laboratorium pemerintah maupun swasta melalui Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, pemeriksaan elektromedik, serta pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar hasil pemeriksaan sesuai dengan standar mutu;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengamatan mutu pemeriksaan dan khasiat reagen secara umum yang ada dalam persediaan dan dalam perencanaan serta peningkatan kompetensi tenaga laboratorium sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memenuhi standar persyaratan mutu pemeriksaan dan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan sehingga dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan organisasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional tata warkat, keuangan, kepegawaian, informasi, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. pengelolaan kegiatan tata warkat, keuangan, kepegawaian, informasi, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang53

- ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas tata warkat, keuangan, kepegawaian, informasi, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - d. pengoordinasian kegiatan tata warkat, keuangan, kepegawaian, informasi, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata warkat, keuangan, kepegawaian, informasi, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub

Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata warkat lingkup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pengelolaan keuangan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, informasi, kehumasan dan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pengelolaan kepegawaian, informasi, kehumasan dan dokumentasi berjalan baik dan lancar;
- h. mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan, pemeliharaan rumah tangga kantor serta pengelolaan dan pelaporan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan, pemeliharaan rumah tangga kantor serta aset dapat dipertanggungjawabkan;
- i. mengevaluasi55

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
UPTD
Pusat Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 24

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Pusat Kesehatan Masyarakat di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat56

- masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
- b. pengelolaan upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
 - d. pengoordinasian upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD

- Pusat Kesehatan Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan koordinasi lintas program secara vertikal dan horizontal dalam menyelenggarakan teknis operasional bidang kesehatan di wilayah kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengendalikan penyelenggaraan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan memfasilitasi kegiatan praktik kerja lapangan siswa/mahasiswa lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas berjalan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. mengendalikan penyelenggaraan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. mengendalikan penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat esensial, upaya kesehatan masyarakat pengembangan dan keperawatan58

- keperawatan kesehatan masyarakat lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
- i. mengendalikan penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku zfdalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
 - j. mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis dan administratif kepada jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - d. pengoordinasian kegiatan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam60

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata warkat lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, pemeliharaan rumah tangga kantor UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat serta pengelolaan dan pelaporan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan, pemeliharaan rumah tangga kantor serta aset dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. melaksanakan61

- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pengelolaan keuangan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, informasi, kehumasan dan dokumentasi lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pengelolaan kepegawaian, informasi, kehumasan dan dokumentasi berjalan baik dan lancar;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk62

- (2) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Sub Koordinator.
- (3) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (4) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 28

- (1) Pejabat fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas memberikan penugasan kepada pejabat fungsional dan Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan (1) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Dinas.

Pasal 29

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan yang diharapkan; dan
 - d. waktu penugasan.

(4) Permohonan64

- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4
Pengelolaan Kinerja

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
 - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi kinerja; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
 - a. Kepala Dinas dengan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. Kepala Dinas dengan ketua tim; dan
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (4) Kepala Dinas secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab 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 wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah 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.
- (8) Pelaksanaan tugas UPTD yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas 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 Dinas.
- (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 ayat (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 IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 128 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 128), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan

pengundangan67

pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP. 19651225 198603 1 003