



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati

tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  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-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. 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);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun

2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BREBES.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.

9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. 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.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi  
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang kesehatan.

Pasal 5

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kesehatan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - g. menyelenggarakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - h. menyelenggarakan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - i. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
  - j. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
  - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
- e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

#### Pasal 9

(1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :



- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
  - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
  - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
  - h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
  - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan, verifikasi, akuntansi, dan pertanggungjawaban keuangan;
  - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
  - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, perpustakaan, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
  - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan tugas belajar, ijin belajar dan tugas kedinasan lainnya;
  - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan prajabatan, structural dan fungsional;
  - j. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
  - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat  
Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat merupakan unsur pelaksana di bidang kesehatan masyarakat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kesehatan Masyarakat, melaksanakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;
- f. penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan untuk mengelola data dan informasi di bidang kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olahraga;
- g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga Dan Gizi;
  - b. Sub Koordinator Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesehatan Lingkungan;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

##### Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit merupakan unsur pelaksana di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 17

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

##### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, melaksanakan fungsi :
- a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. pengkoordinasian, pembinaan pada pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular dan kesehatan jiwa;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. penyelenggaraan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan operasional kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. memberi petunjuk pada pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Surveilans Dan Imunisasi; dan
  - b. Sub Koordinator Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima

### Bidang Pelayanan Kesehatan

## Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan kesehatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 21

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan,.

## Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pelayanan Kesehatan, melaksanakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
- c. pengkoordinasian, pembinaan pada pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Bidang Pelayanan Kesehatan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan kesehatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan operasional kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
- f. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
- g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;



- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan Dan Peningkatan Mutu; dan
  - b. Sub Koordinator Pembiayaan Dan Perijinan Pelayanan Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan merupakan unsur pelaksana di bidang sumber daya kesehatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 25

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan.

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Sumber Daya Kesehatan, melaksanakan fungsi:

- a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
- c. pengkoordinasian, pembinaan pada pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang sumber daya kesehatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan operasional kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
- e. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
- f. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan; dan
  - b. Sub Koordinator Sumber Daya Kesehatan dan Sistem Informasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Kegiatan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 29

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 32

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 34

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

#### Pasal 35

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 36

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 37

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan UPT dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan UPT yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 41

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 42

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 43

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
- a. Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan
  - b. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Diundangkan di Brebes  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Ttd  
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650903 198903 1 010  
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES  
TAHUN 2021 NOMOR 101

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal 30 desember 2021  
BUPATI BREBES,

TTD  
IDZA PRIYANTI





LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR           TAHUN 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BREBES

- A. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, meliputi:
    1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
    2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
    3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
    4. melaksanakan penanganan rehabilitasi anak jalanan, anak terlantar, anak korban kekerasan dan korban perdagangan manusia beserta keluarganya sesuai aturan yang berlaku;
    5. melaksanakan penyiapan perumusan, bahan penyusunan dan pemberian bimbingan teknis, supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pengangkatan anak dan pengasuhan anak balita sesuai aturan yang berlaku;
    6. melaksanakan kebijakan dan bintek di bidang pengembangan kemampuan anak dalam dan luar institusi, lanjut usia dalam dan luar institusi, Asistensi Lanjut Usia Terlantar (ASLUT);
    7. melaksanakan kebijakan dan bintek di bidang rehabilitasi sosial korban nafza, penanganan pemberian bantuan sosial dan hibah sosial dalam bidang rehabilitasi sosial anak, lansia dan korban bencana beserta keluarganya;
    8. melaksanakan pembinaan, bantuan sosial dan hibah pada Balai/Pantai Sosial, LKSA, PKSAI dan Komda Lansia;
    9. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
    10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;

11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Koordinator Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan;
4. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan;
5. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan pada pelaksanaan kegiatan di seksi promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan;
6. melakukan pengelolaan kegiatan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat;
7. melakukan pembinaan dan pengawasan kualitas air, sarana air bersih, sarana sanitasi dasar dan sarana penyehatan lingkungan pemukiman;
8. melakukan pembinaan dan pengawasan kualitas tempat-tempat umum, pengelolaan limbah dan pestisida, tempat pengelolaan makanan dan minuman;
9. melakukan kegiatan untuk mengembangkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan lingkungan;
10. melakukan pengelolaan kegiatan kesehatan kerja, kesehatan olahraga;
11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan;
13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :

a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang surveilans dan imunisasi;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
4. melakukan kegiatan untuk mengumpulkan, mengkompilasi, menganalisis serta menginterpretasikan data penyakit yang potensial wabah dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
5. melakukan kegiatan untuk koordinasi, fasilitasi dan pembinaan surveilans, kesehatan haji dan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
6. melakukan kegiatan untuk menyediakan dan mempersiapkan serta mendistribusikan sarana maupun prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi;
7. melakukan fasilitasi dan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi;
8. melakukan pengelolaan kegiatan upaya penanggulangan kejadian luar biasa;
9. melakukan koordinasi serta advokasi dalam rangka mendukung kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi;
10. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi;
11. melakukan kegiatan pengendalian operasional penanggulangan wabah dan bencana alam;
12. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang surveilans dan imunisasi;
13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan,

pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
4. melakukan pengumpulan data, kompilasi data, analisis data, dan interpretasi data di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
5. melakukan kegiatan penyelidikan epidemiologi terhadap laporan kasus penyakit di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
6. melakukan kegiatan pemetaan wilayah yang rawan (tingkat endemisitas) untuk mendukung upaya pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
7. melakukan koordinasi dan fasilitasi dan pembinaan untuk pengelolaan kegiatan kesehatan jiwa;
8. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan untuk pengelolaan kegiatan kesehatan matra;
9. melakukan advokasi dan berkoordinasi secara lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pelaksanaan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
10. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
11. melakukan kegiatan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
12. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

C. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :

a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Peningkatan Mutu, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan peningkatan mutu, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan peningkatan mutu;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan peningkatan mutu;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan peningkatan mutu;
4. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan pengobatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, ramah anak, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan, serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
5. melakukan koordinasi dan advokasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan peningkatan mutu;
6. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan peningkatan mutu;
7. melakukan kegiatan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan peningkatan mutu;
8. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan peningkatan mutu;
9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan peningkatan mutu; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Koordinator Pembiayaan dan Perijinan Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan,

pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
4. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembiayaan jaminan kesehatan, perizinan profesi kesehatan serta perizinan usaha farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
5. melakukan koordinasi dan advokasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan di seksi pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
6. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
7. melakukan kegiatan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan di seksi pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
8. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, meliputi :
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
  2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
  3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
  4. melaksanakan koordinasi dan advokasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan di seksi farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;

5. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan termasuk peralatan dari berbagai sumber anggaran;
6. melaksanakan kegiatan pengelolaan pemasukan dan pengeluaran obat dan perbekalan kesehatan termasuk peralatan kesehatan;
7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika, bahan berbahaya, produk makanan dan minuman, kosmetika dan alat kesehatan;
8. melaksanakan konseling tentang obat dan perbekalan kesehatan termasuk peralatan kesehatan kepada Puskesmas dan masyarakat;
9. melaksanakan bimbingan teknis dan operasional, distribusi dan penggunaan obat, obat tradisional, bahan obat narkotika, bahan berbahaya serta produk makanan dan minuman;
10. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Koordinator Sumber Daya Kesehatan dan Sistem Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya kesehatan dan sistem informasi kesehatan, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sumber daya kesehatan dan sistem informasi kesehatan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan dan sistem informasi kesehatan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan dan sistem informasi kesehatan;
4. melaksanakan koordinasi dan advokasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan di seksi sumber daya kesehatan dan sistem informasi;
5. melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi terhadap kegiatan pengadaan/pemeliharaan sarana dan prasarana UPT dan jaringannya;
6. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penunjang bagi tenaga kesehatan;
7. melaksanakan kegiatan untuk mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi program kesehatan;

8. melakukan pengelolaan sistem informasi bidang kesehatan;
9. melakukan kegiatan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
10. melakukan kegiatan untuk menyusun dan menyajikan data dan informasi hasil penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
11. melakukan koordinasi dan fasilitasi siswa/mahasiswa praktik magang dari institusi pendidikan;
12. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi sumber daya kesehatan dan sistem informasi;
13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang sumber daya kesehatan dan sistem informasi kesehatan
14. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan dan sistem informasi kesehatan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI