



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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-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 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG.**

# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
    1. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer;
    2. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
    3. Kelompok Sub-Substansi Legislasi dan Akreditasi
  - d. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
    1. Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Keluarga;
    2. Kelompok Sub-Substansi Gizi;
    3. Kelompok Sub-Substansi Promosi Kesehatan.
  - e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:
    1. Kelompok Sub-Substansi Surveilans dan Imunisasi;
    2. Kelompok Sub-Substansi Pencegahan Pengendalian Penyakit menular dan Tidak Menular;
    3. Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :
    1. Kelompok Sub-Substansi Kefarmasian;
    2. Kelompok Sub-Substansi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

3. Kelompok Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Tugas Pokok

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

#### Bagian Kedua Fungsi

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai tugasnya;
- e. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Rincian Tugas  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah bidang kesehatan serta tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Kesehatan;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya;
  - e. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, dan UPTD sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, mentoring, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, dan UPTD sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat, bidang-bidang, dan UPTD sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan UPTD; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif :
- a. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang pelayanan kesehatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit serta bidang sumber daya kesehatan;
  - b. menetapkan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang pelayanan kesehatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit serta bidang sumber daya kesehatan; dan
  - c. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta sumber daya kesehatan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
  - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
  2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
  3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
  4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
  6. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
  7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  9. mewakili kepala Dinas apabila berhalangan; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
    - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
    - b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
    - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan LPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - d) Penatausahaan dan verifikasi gaji dan tunjangan;
    - e) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - f) laporan triwulanan dan semesteran realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - g) laporan semesteran program/kegiatan;
    - h) dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan;
    - i) laporan hasil pembangunan Dinas;
    - j) daftar kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) di lingkungan Dinas;
    - j) administrasi kepegawaian Dinas; dan
    - k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
    - l) penyusunan formasi pegawai;



- m) pengelolaan kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
  - n) penyusunan peraturan bidang kesehatan;
  - o) evaluasi jabatan dan penataan organisasi;
  - p) pengelolaan opini publik, peliputan dan dokumentasi kegiatan;
  - q) pengelolaan tata usaha, kearsipan dan persuratan;
  - r) pengadaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana gedung kantor;
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
- a) penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan;
  - b) pengembangan data dan sistem informasi kesehatan;
  - c) pengelolaan teknologi informasi kesehatan
  - d) pengelolaan perencanaan kegiatan dan anggaran Badan layanan Umum daerah (BLUD) Puskesmas;
  - e) pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan BLUD dan Non BLUD;
  - f) pengelolaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta Aset BLUD dan Non BLUD;
  - g) pengelolaan Hibah Uang/Barang/Jasa;
  - h) pengelolaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
  - i) pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa BLUD dan Non BLUD;
  - j) pengelolaan Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara
  - k) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
  - l) administrasi keuangan Dinas;
  - m) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
  - n) penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - o) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - p) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - q) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - r) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - s) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
  - t) administrasi kepegawaian Dinas.
- (5) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    - 1. menyusun dan mengolah :
      - a) data kepegawaian Dinas;
      - b) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
      - c) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
      - d) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
      - e) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
      - f) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
      - g) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
      - h) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;

- i) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas;
  - j) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
  - k) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas; dan
  - l) laporan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pengelolaan sistem informasi dan administrasi kepegawaian;
  - b) pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - c) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - d) pembinaan disiplin pegawai dan penyelesaian masalah pegawai di lingkungan Dinas.
  - e) Penyusunan produk hukum bidang kesehatan;
  - f) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - g) pengendalian pengawasan barang milik daerah/negara di lingkungan Dinas; dan
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas; dan
  - d) Penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Badan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
    2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
    3. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas;
    4. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya; dan
    6. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas.

### Paragraf 3

### Bidang Pelayanan Kesehatan

### Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer; pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan; serta legislasi dan akreditasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer; pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan; serta legislasi dan akreditasi;
- b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer; pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan; serta legislasi dan akreditasi;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer; pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan; serta legislasi dan akreditasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan yaitu :

- a. Tugas Atributif :
  1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
  2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer; pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan; serta legislasi dan akreditasi;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer; Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan; serta Kelompok Sub-Substansi Legislasi dan Akreditasi;
  4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer; Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan; serta Kelompok Sub-Substansi Legislasi dan Akreditasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer; Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan; serta Kelompok Sub-Substansi Legislasi dan Akreditasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau merumuskan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

- 1) Pelayanan Kesehatan Primer, meliputi:
  - a) pelayanan kesehatan pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya;
  - b) penunjang pelayanan kesehatan pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya;
  - c) standar pelayanan kesehatan;
  - d) pelayanan kesehatan klinik;
  - e) penunjang pelayanan kesehatan klinik;
  - f) pelayanan kesehatan medis dan non medis praktek perorangan;
  - g) pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
  - h) pelayanan kesehatan situasi khusus, matra, dan bencana;
  - i) pelayanan kesehatan tradisional, akupunktur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
  - j) pelayanan kesehatan gigi dan mulut, laboratorium, bp umum, rawat jalan dan rawat inap puskesmas;
  - k) pelayanan kesehatan di puskesmas pembantu dan puskesmas keliling;
  - l) pelayanan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan.
- 2) Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, meliputi:
  - a) pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit;
  - b) penunjang pelayanan medik dan non medik rumah sakit;
  - c) pelayanan rumah sakit sayang ibu dan bayi;
  - d) pelayanan gawat darurat terpadu;
  - e) pengelolaan pelayanan rujukan Puskesmas dan rumah sakit;
  - f) pemantauan dan evaluasi rumah sakit;
  - g) meningkatkan jejaring rumah sakit pendidikan dan non pendidikan;
  - h) meningkatkan pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- 3) Legislasi dan Akreditasi, meliputi:
  - a) mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
  - b) menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan Rumah Sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;

- c) menyusun standar pelayanan (SP)/standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
  - d) menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat (SKM) terhadap pelayanan kesehatan di lingkungan Dinas; dan
  - e) menyelenggarakan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah daerah dan swasta.
- 4) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
- 1. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - 2. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan Dan Jaminan Kesehatan; serta
  - 3. Kelompok Sub-Substansi Legislasi Dan Akreditasi.

#### Paragraf 4

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kesehatan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kesehatan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kesehatan kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesehatan keluarga, gizi, dan promosi kesehatan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi kesehatan keluarga, Kelompok Sub-Substansi gizi, dan Kelompok Sub-Substansi promosi kesehatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi kesehatan keluarga, Kelompok Sub-Substansi gizi, dan Kelompok Sub-Substansi promosi kesehatan sesuai program kerja sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi kesehatan keluarga, Kelompok Sub-Substansi gizi, dan Kelompok Sub-Substansi promosi kesehatan sesuai program kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan :

1. Kesehatan keluarga, meliputi :

- a) pelayanan kesehatan ibu hamil;
- b) pelayanan kesehatan ibu bersalin;
- c) pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
- d) pelayanan kesehatan balita;
- e) pelayanan kesehatan usia pendidikan dasar;
- f) pelayanan kesehatan lanjut usia;
- g) pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar (PONED);
- h) pelayanan Expanding Maternal And New Born Survival (Emas);
- i) pelayanan kesehatan usia reproduksi (KB, WUS, dan Pengarusutamaan Gender); dan
- j) pengelolaan dana jaminan persalinan.

2. Gizi, meliputi :

- a) peningkatan mutu dan kecukupan gizi;
- b) peningkatan kewaspadaan gizi;
- c) penanggulangan masalah gizi makro dan mikro;
- d) pengelolaan konsumsi gizi umum dan khusus; dan
- e) pencegahan dan pengendalian stunting.



3. promosi kesehatan, meliputi :
  - a) Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan promosi kesehatan;
  - b) Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan peningkatan advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat (Kabupaten Sehat, P2WKSS, TMMD, KB-Kesehatan Manunggal Terpadu, Sinergitas Kecamatan, Lomba Desa, Lomba Sekolah Sehat, Bhakti Siliwangi Satata Sariksa, Adipura);
  - c) Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat;
  - d) Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan peningkatan pengorganisasian masyarakat (keluarga sehat, Desa Siaga, Posyandu, Poskestren, Saka Bhakti Husada, Dokter Kecil, Kader Kesehatan, Pengembangan UKBM);
  - e) Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat;
  - f) mengembangkan strategi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) kesehatan; dan
  - g) peningkatan advokasi dan kemitraan kesehatan.
- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
  1. Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Keluarga;
  2. Kelompok Sub-Substansi Gizi; dan
  3. Kelompok Sub-Substansi Promosi Kesehatan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; serta kesehatan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; serta kesehatan lingkungan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; serta kesehatan lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; serta kesehatan lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; serta kesehatan lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; serta kesehatan lingkungan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Surveilans dan Imunisasi; Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular; Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Surveilans dan Imunisasi; Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular; Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Surveilans dan Imunisasi, Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular, Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif :
- mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau merumuskan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
1. surveilans dan imunisasi, meliputi :
    - a) Pengelolaan Surveilans dan epidemiologi Kesehatan
    - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)
    - c) Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah
    - d) Pelayanan imunisasi
    - e) Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal)
    - f) Pelayanan kesehatan calon jamaah haji
  2. pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak penular, melalui:
    - a) pencegahan dan pengendalian penyakit Hipertensi;
    - b) pencegahan dan pengendalian penyakit Diabetes Melitus;
    - c) pencegahan dan pengendalian penyakit Tuberkulosis;
    - d) pencegahan dan pengendalian penyakit HIV/AIDS;
    - e) pencegahan dan pengendalian penyakit Orang dengan gangguan jiwa berat;
    - f) pencegahan dan pengendalian penyakit orang dengan masalah kesehatan jiwa;
    - g) menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
    - h) menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular lainnya (ISPA, Kusta, Frambusia, Demam Berdarah, Malaria, Filariasis dan kecacangan, kanker dan kelainan darah, gangguan indera dan fungsional);
    - i) menyelenggarakan pengelolaan pelayanan Komisi Penanggulangan AIDS Daerah; dan
    - j) deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah.
  3. Kesehatan lingkungan, melalui:
    - a) penyehatan air, udara, tanah dan sanitasi dasar;
    - b) peningkatan sanitasi total berbasis masyarakat;
    - c) pembinaan dan pengendalian resiko kesehatan lingkungan;
    - d) penyehatan higienis dan sanitasi pangan;

- e) pengawasan dan perlindungan higienis, sanitasi, dan keamanan pangan;
  - f) pengamanan dan pengawasan limbah dan radiasi bidang kesehatan;
  - g) peningkatan kesehatan okupasi dan kesehatan pekerja;
  - h) peningkatan kapasitas kesehatan pekerja dan institusi;
  - i) pengendalian kesehatan lingkungan kerja; dan
  - j) peningkatan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi; dan
  - k) pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM).
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Surveilans dan Imunisasi;
  2. Kelompok Sub-Substansi Pencegahan Pengendalian Penyakit menular dan Tidak menular;
  3. Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan.

Paragraf 6  
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi kefarmasian, penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kefarmasian, penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kefarmasian, penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kefarmasian, penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal kefarmasian, penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan daerah dalam hal kefarmasian, penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub - Substansi Kefarmasian; Sub - Substansi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; serta Sub - Substansi Sumber Daya Kesehatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, Coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub - Substansi Kefarmasian; Sub - Substansi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; serta Sub - Substansi Sumber Daya Kesehatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub - Substansi Kefarmasian; Sub - Substansi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; serta Sub - Substansi Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau merumuskan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. Kefarmasian, meliputi :

- a) pengelolaan pengadaan obat, vaksin, bahan habis pakai, dan alat kesehatan/alat penunjang medik;
- b) pembinaan penggunaan obat rasional;
- c) pengendalian, pengawasan, pengelolaan data perijinan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- d) pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;

- e) pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
  - f) pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
  - g) pengendalian dan pengawasan makanan jajanan dan sentra makanan jajanan; dan
  - h) pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan.
2. Penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, meliputi:
- a) menyusun rencana kebutuhan pembangunan/pengembangan/rehabilitasi/pemeliharaan fasilitas pelayanan kesehatan di lingkungan dinas;
  - b) menyelenggarakan pengelolaan pengadaan pembangunan/pengembangan/rehabilitasi/pemeliharaan fasilitas pelayanan kesehatan di lingkungan dinas;
  - c) menyusun rencana kebutuhan penyediaan/pemeliharaan sarana prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan di lingkungan dinas;
  - d) menyelenggarakan pengelolaan pengadaan penyediaan/pemeliharaan sarana prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan di lingkungan dinas;
  - e) menyelenggarakan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan di lingkungan dinas;
  - f) menyusun rencana kebutuhan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik/bahan habis pakai di lingkungan dinas; dan
  - g) menyelenggarakan pengelolaan pengadaan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik/bahan habis pakai di lingkungan dinas.
3. Sumber Daya Manusia Kesehatan, meliputi :
- a) perencanaan, distribusi, dan pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
  - b) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
  - c) rencana kebutuhan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan di lingkungan Dinas;

- d) pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan di lingkungan Dinas;
- e) analisis beban kerja, penilaian kinerja, kenaikan pangkat dan pengembangan karier;
- f) pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- g) Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan
- h) Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;
- i) pengembangan pendidikan dan kemitraan;
- j) analisis dan pemetaan jabatan SDM kesehatan;
- k) pemantauan dan evaluasi jabatan SDM kesehatan;
- l) Memfasilitasi standarisasi dan sertifikasi Tenaga Kesehatan.
- m) pengelolaan penelitian kesehatan; dan
- n) fasilitasi bimbingan siswa / mahasiswa.

(4) Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :

1. Kelompok Sub-Substansi Kefarmasian;
2. Kelompok Sub-Substansi Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
3. Kelompok Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

#### Paragraf 7

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 14

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 8

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 9

#### Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.



- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### BAB V PEMBIAYAAN

##### Pasal 19

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan dalam Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang sepanjang mengatur Pembentukan UPTD masih tetap berlaku sampai dilakukan perubahan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARAWANG,



AGUS JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021  
NOMOR 55.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR 55 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN KARAWANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG**

