



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 86 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. 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

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang

digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kesehatan serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Program, Informasi dan Humas; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Umum, Dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:
 - 1) Seksi Surveillance dan Imunisasi;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - 3) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan:
 - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan

daerah di bidang kesehatan urusan pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang kesehatan;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang kesehatan;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang kesehatan;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga dinas, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Kesehatan;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Kesehatan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Kesehatan;

- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program Informasi dan Humas; dan
- b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum.

Pasal 9

Sub Bagian Program Informasi dan Humas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang program, informasi, dan penatalaksanaan hubungan masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Program Informasi dan Humas mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Program, Informasi dan Humas;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Program, Informasi dan Humas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- d. merancang sistem informasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;

- f. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- g. melakukan dan mengontrol komunikasi data pembangunan kesehatan daerah;
- h. melaksanakan dan mengembangkan database masing-masing program;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan, Umum, Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, umum, dan kepegawaian, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran

langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat,

kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

- p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- u. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- v. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat

Pasal 13

Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan kesehatan masyarakat urusan kesehatan keluarga, gizi, hatra, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kesehatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan kesehatan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan kesehatan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan kesehatan masyarakat;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi, hatra, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat kesehatan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi, hatra, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat kesehatan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Kesehatan Keluargadan Gizi;
- b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga.

Pasal 16

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas di bidang kesehatan reproduksi, ibu dan anak, usia lanjut, gizi masyarakat, serta pengawasan kesehatan tradisionalserta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:

- a. merencanakan dan merumuskan program kesehatan reproduksi, ibu anak, dan usia lanjut, gizi masyarakat serta kesehatan tradisional;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan reproduksi ibu anak dan usia lanjut, serta kesehatan tradisional;
- c. melakukan koordinasi penataan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) di bidang kesehatan reproduksi, ibu, anak, dan usia lanjut, gizi masyarakat serta kesehatan tradisional;
- d. melaksanakan upaya kesehatan masyarakat, kesehatan reproduksi, ibu, anak, dan usia lanjut dalam percepatan penurunan kematian ibu dan bayi serta meningkatkan umur harapan hidup;
- e. melakukan koordinasi pelaksanaan penyediaan sarana dan fasilitas serta alat-alat kesehatan dalam upaya pelayanan kesehatan ibu dan anak;
- f. melaksanakan peningkatan perbaikan gizi masyarakat melalui pola peningkatan gizi masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan kepada tenaga kesehatan khususnya bidan dan nutrisionis;
- h. melakukan pembinaan pengawasan dan pengendalian kesehatan tradisional;

- i. melakukan pemantauan, penapisan, kemitraan dan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional;
- j. membuat pelaporan sistem pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan reproduksi, gizi masyarakat, dan kesehatan tradisional; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan *stakeholder* kesehatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, merumuskan, dan mengoordinasikan pelaksanaan program promosi kesehatan dan pemberdayaan *stakeholder* kesehatan;
- b. melaksanakan pembinaan kemitraan dan peran serta *stakeholder* dalam upaya kesehatan masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- d. melakukan advokasi pelaksanaan gerakan masyarakat hidup sehat (GERMAS);
- e. menyusun metode, teknologi, sarana, dan strategi promosi kesehatan;
- f. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi upaya kesehatan berbasis keluarga;
- g. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
- h. melaksanakan program perawatan kesehatan masyarakat (PERKESMAS);
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan program promosi kesehatan dan pemberdayaan *stakeholder* kesehatan; dan

- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi pengawasan, analisa, intervensi terhadap lingkungan, meningkatkan pemeliharaan derajat kesehatan bagi pekerja, dan pembinaan pengawasan olahraga serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. merencanakan dan merumuskan program penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan keolahragaan;
- b. melaksanakan program penyehatan lingkungan yang meliputi pembinaan pengawasan intervensi serta analisis lingkungan;
- c. melakukan pendataan dan pemetaan kondisi lingkungan;
- d. melakukan pendataan dan pembinaan serta pengawasan kelompok olahraga;
- e. melakukan tes kebugaran jasmani untuk umum dan calon jamaah haji;
- f. melakukan pemetaan, pembinaan dan pengawasan kesehatan kerja formal dan informal;
- g. melakukan koordinasi program dan kegiatan baik lintas program maupun lintas sektor;
- h. melakukan validasi data informasi kesehatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 22

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola,

mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit urusan surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari:

- a. Seksi Surveillance dan Imunisasi;

- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 25

Seksi Surveillance dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam program surveillance dan imunisasi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Seksi Surveillance dan Imunisasi mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan merumuskan program surveillance dan imunisasi;
- b. melaksanakan surveillance masalah kesehatan sebelum, selama, dan sesudah terjadi kasus;
- c. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis bagi pengelola program surveillance dan imunisasi;
- d. melakukan pemantauan penyelenggaraan keamanan imunisasi dari persiapan dan distribusi logistik dan vaksin, rantai dingin vaksin, pelaksanaan imunisasi dan pengelolaan limbah imunisasi.;
- e. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan KIPI (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi);
- f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan program imunisasi;
- g. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berhubungan dengan surveillance dan imunisasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, validasi data, dan pelaporan pelaksanaan program surveillance dan imunisasi; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam program pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. merencanakan dan merumuskan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program;
- c. melaksanakan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. melaksanakan pelatihan pembinaan bimbingan teknis dan pengawasan petugas pengelola program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. melakukan pemetaan wilayah penyakit menular atau berpotensi KLB/Wabah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, validasi datadan pelaporan Pengelolaan Penyakit Menular; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwaserta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:

- a. merencanakan dan merumuskan program pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan napza;
- b. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program;
- c. melaksanakan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan napza;
- d. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan petugas, pengelolaan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan napza;
- e. melaksanakan penjarangan faktor risiko penyakit tidak menular;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kawasan tanpa rokok;
- g. melaksanakan pengelolaan orang dengan gangguan jiwa dan napza;

- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan orang dengan gangguan jiwa dan napza;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, validasi data dan pelaporan program PPTM, kesehatan jiwa, dan napza; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 31

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan urusan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

- f. melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional serta bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer dan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pengelolaan jaminan kesehatan, pengawasan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan, rekomendasi perizinan, serta pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- g. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta jaminan kesehatan;
- h. melakukan pengawasan dalam hal peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan dari segi penyediaan fasilitas sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan yang berkualitas;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kefarmasian, makanan, dan minuman serta pemberian rekomendasi izin di bidang kesehatan;
- j. melaksanakan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan rujukan termasuk peningkatan mutunya pengelolaan jaminan kesehatan secara menyeluruh, pengawasan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan, rekomendasi perizinan, serta pengelolaan sumber daya kesehatan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
- b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
- c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 34

Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program pelayanan kesehatan dan pengelolaan jaminan kesehatan;
- b. melaksanakan pembinaan manajemen rujukan;
- c. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data fasilitas kesehatan dasar dan rujukan serta pelayanan kesehatan masyarakat sebagai penunjang perencanaan dan pelaksanaan program;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan jaminan kesehatan;
- e. melaksanakan petunjuk teknis peningkatan mutu untuk pelayanan di puskesmas
- f. melaksanakan koordinasi jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
- g. melaksanakan pengawasan penerapan akreditasi sarana kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan upaya pelayanan kesehatan di puskesmas;
- i. melaksanakan pembinaan program pelayanan kesehatan terpencil;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, validasi data, dan pelaporan program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pengelolaan jaminan kesehatan; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan merumuskan program kefarmasian, alat kesehatan, dan PKRT;
- b. menyusun rancangan dan standarisasi pemberian rekomendasi izin;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan program farmasi makanan dan minuman;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian pada fasilitas dan pengelolaan kefarmasian, makan, minuman, dan PKRT;
- e. melaksanakan pemantauan serta pengujian kelayakan terhadap penggunaan alat-alat kesehatan baik pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pelayanan pengujian kelayakan terhadap pemberian rekomendasi izin di bidang kesehatan;
- g. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian dampak pemberian rekomendasi izin di bidang kesehatan;
- h. merencanakan dan memberikan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi izin usaha tenaga kesehatan swasta antara lain dokter dan bidan praktik swasta; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana pelaksanaan program di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
- c. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- d. melakukan analisa jabatan dan analisa beban kerja serta pemetaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
- e. menyusun dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 40

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus:
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan

- yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
 - (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
 - (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

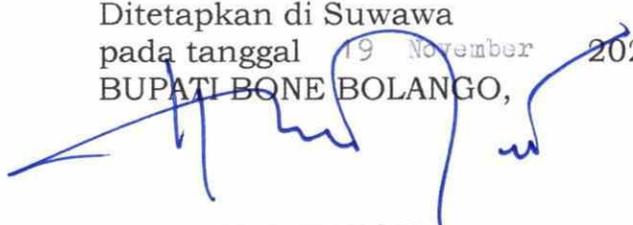
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

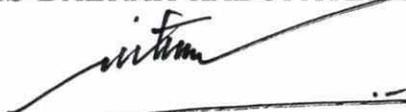
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


Ir. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

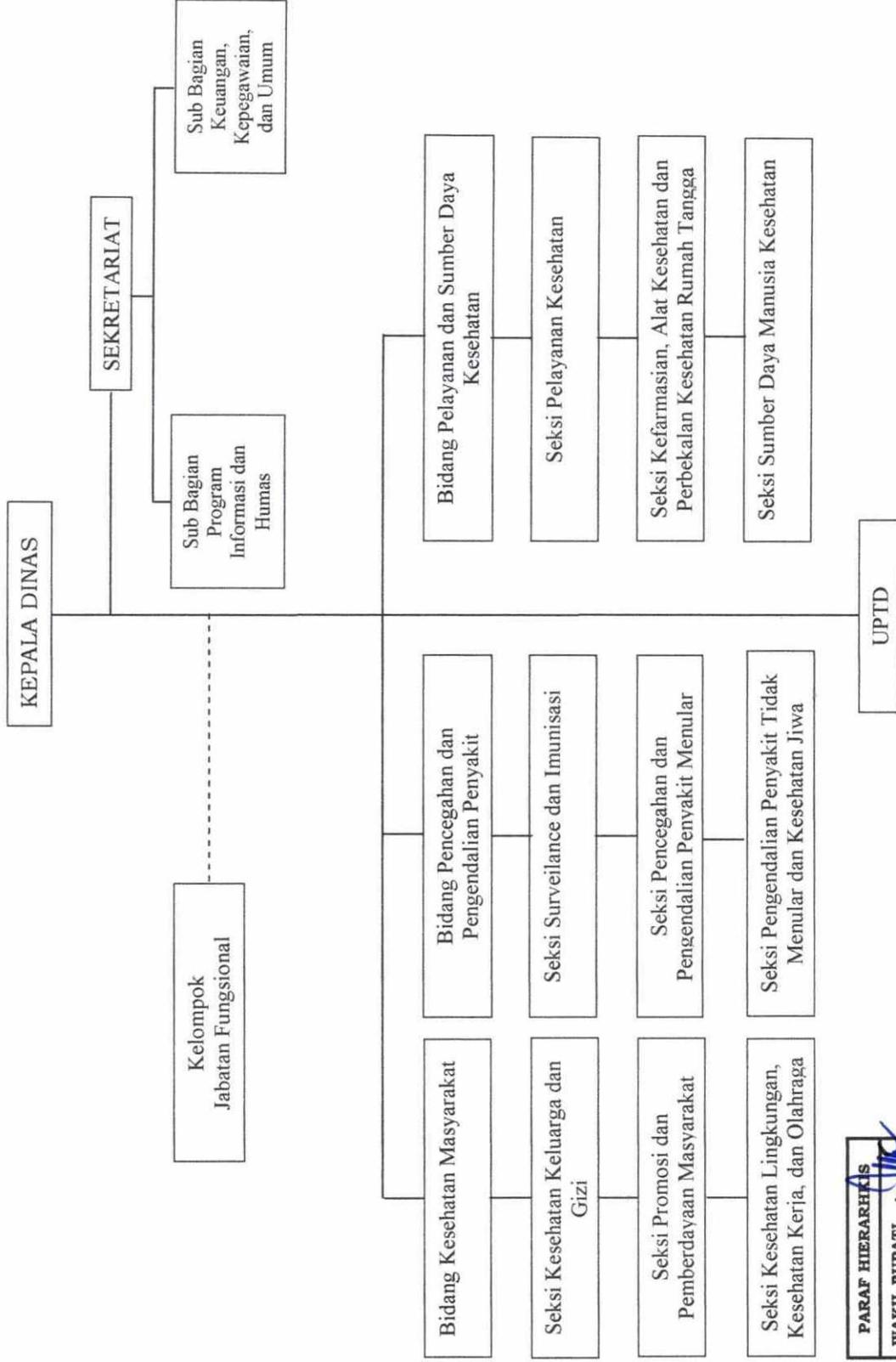
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 86 TAHUN 2021

TANGGAL : 15 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

BUPATI BONE BOLANGO

HAMIM POU