



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

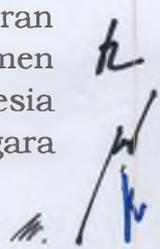
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;

11.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- 

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);

[Handwritten signature]

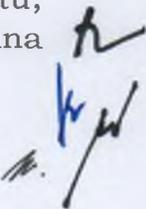
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.



14. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Kelompok Subsubstansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh subkoordinator.
22. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok substansi.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
25. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
26. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
27. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
28. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 2

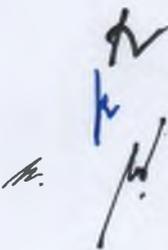
- (1) Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
 3. Bidang terdiri dari:
 - a. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - c. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DINAS KESEHATAN
Pasal 4

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan desentralisasi di bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 5

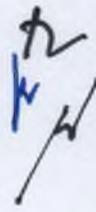
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia;
- c. Pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia;
- e. Pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Katingan terkait dengan bidang kesehatan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Kesehatan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

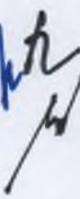
- a. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian tentang surveilans penyakit menular dan penyakit tidak menular di seluruh Wilayah Kabupaten Katingan;
- b. Melaksanakan penyidikan terhadap timbulnya kejadian luar biasa penyakit menular yang terjadi di Kabupaten Katingan dan memiliki kesatuan epidemis;
- c. Menata manajemen program imunisasi dan pengendalian factor risiko terjadinya penyakit menular;
- d. Menata penemuan dan tata laksana kasus penyakit menular;
- e. Menata pengendalian factor terjadinya penyakit tidak menular;
- f. Penatalaksanaan wilayah bencana dan kejadian luar biasa;
- g. Pembinaan dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- h. Penyelenggaraan surveilans gizi buruk dan pemantauan penanggulangan gizi;
- i. Pembinaan dan pelayanan kesehatan calon jemaah haji;
- j. Pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tersier tertentu;
- k. Pembinaan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah terpencil;
- l. Registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;



- m. Pengelolaan, penyelenggaraan dan bimbingan serta pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan;
- n. Pendayagunaan tenaga kesehatan melalui peningkatan pendidikan dan pelatihan;
- o. Penyediaan dan pengelolaan *buffer stock* obat dan alat-alat kesehatan;
- p. Peningkatan penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan;
- q. Bimbingan dan pengendalian norma standar, prosedur, kriteria bidang kesehatan dan organisasi profesi tenaga kesehatan; dan
- r. Penyelenggaran penelitian dan pengembangan profesi tenaga kesehatan

Bagian Kedua
KEPALA DINAS
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kesehatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati Katingan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pengorganisasian penyusunan program pembangunan kesehatan, pengolahan data dan informasi serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - c. Pelaksanaan pengendalian penyakit, penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa serta pembinaan penyehatan lingkungan;
 - d. Pembinaan dan pengawasan kefarmasian, makanan dan minuman serta pengobatan tradisional;
 - e. Pemberian registrasi, sertifikasi, lisensi dan akreditasi bagi tenaga kesehatan dalam skala Kabupaten Katingan;
 - f. Pembinaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya kesehatan, dan teknologi kesehatan;
 - g. Pembinaan dan peningkatan promosi kesehatan meliputi kegiatan penyuluhan kesehatan dan jaminan pemeliharaan;
 - h. kesehatan masyarakat;
 - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis Program Kerja Dinas Kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;



- b. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan instansi vertikal terkait Program Pembangunan Kesehatan, Pengolahan data dan informasi serta penelitian dan pengembangan Kesehatan yang dilaksanakan di semua bidang di lingkungan Dinas Kesehatan dan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- c. Membina bawahan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi;
- d. Mengarahkan pelaksanaan proses manajemen berbagai program kegiatan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan petunjuk teknis yang berlaku;
- e. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun berjalan;
- f. Memberikan laporan dan informasi kepada atasan sesuai hasil kerja sebagai pedoman penilaian kinerja Dinas Kesehatan;
- g. Menggali berbagai informasi dan perkembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas agar menambah wawasan dan pengetahuan dalam bertugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, protokol, hubungan masyarakat serta rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi Peraturan Perundang-undangan pada Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. Merencanakan operasional kegiatan terkait proses manajemen di lingkungan Sekretariat berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan tahun berjalan;
 - c. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - d. Pengawasan terhadap disiplin Pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. Mengawasi pelaksanaan proses kegiatan manajemen berbagai program kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja; dan
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

Handwritten signature/initials in blue ink.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. Melaksanakan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, protokol, dan hubungan masyarakat;
 - e. Mendistribusikan tugas dan tanggung jawab kepada bawahan di lingkup sekretariat Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Memberi petunjuk terkait pelaksanaan proses manajemen berbagai program kegiatan di sekretariat berdasarkan kerangka acuan kerja;
 - g. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya;
 - h. Memberikan laporan dan informasi sesuai hasil kerja sebagai bahan penilaian kinerja sekretariat; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta penatalaksanaan hukum, dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas Kesehatan;
 - b. Pengelolaan perpustakaan, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
 - c. Penyusunan daftar urut kepangkatan;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- d. Pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. Pengumpulan dan penyiapan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kesehatan; dan
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas :
- a. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. Mengelola perpustakaan, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi keuangan, pengelolaan aset, penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan penyusunan anggaran kesehatan yang berkoordinasi dengan bidang-bidang;
 - b. Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan keuangan, bimbingan serta pembinaan dan pengawasan terhadap bendahara;
 - c. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan;
 - d. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program kesehatan;
 - e. Penyelenggaraan penyusunan LAKIP, Penetapan Kinerja, LPPD, LKPJ, Profil Dinas Kesehatan yang berkoordinasi dengan bidang-bidang;

- f. Pengumpulan dan penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang kesehatan;
 - g. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi teknologi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - h. Koordinator pelaksanaan gotong royong, pameran dan bakti sosial lainnya; dan
 - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan urusan penyusunan program, pelaporan, koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan, rencana strategis, rencana kerja, kebijakan program bidang kesehatan dan perumusan kebijakan;
 - b. Melaksanakan pengolahan data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengolahan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, inventarisasi barang dan protokol;
 - c. Melaksanakan penatausahaan administrasi barang inventaris milik pemerintah;
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik Dinas Kesehatan;
 - e. Melakukan verifikasi anggaran kegiatan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan anggaran;
 - g. Menyusun laporan keuangan secara berkala dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyediakan dan menyampaikan informasi kepada masyarakat di bidang kesehatan;
 - i. Melaksanakan penyusunan anggaran pembangunan kesehatan yang berkoordinasi dengan bidang-bidang;
 - j. Melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Dinas Kesehatan;
 - k. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk menyusun anggaran serta melakukan dokumentasi Peraturan Peundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan;
 - l. Melaksanakan pengolahan data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengolahan program, informasi dan informasi teknologi;
 - m. Melaksanakan dan memfasilitasi peliputan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
 - n. Merumuskan bahan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kesehatan;

Handwritten signature/initials in blue ink.

- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Peundang-undangan yang berlaku; dan
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang program, informasi dan hubungan masyarakat.

Paragraf 3
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan olah raga;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan olah raga;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan olah raga;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan olah raga; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - c. Melaksanakan pembinaan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

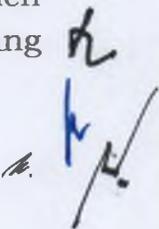
- d. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing; dan
- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

Paragraf 4

BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. Pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. Melaksanakan pembinaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing; dan
 - f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

Paragraf 5

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN
SUMBER DAYA KESEHATAN

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Pelayanan yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan Rumusan Pelaksanaan Kebijakan Operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;

Handwritten signature/initials in blue ink.

- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. Pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan rencana kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing; dan
 - f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Handwritten signature/initials in blue ink.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 19

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 17 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok substansi.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "K. W. N." with a checkmark below it.

- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Subsubstansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 20

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 21

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kesehatan ditetapkan sesuai dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

*h
K
N*

- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Dinas Kesehatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Dinas Kesehatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Kesehatan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 22

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok Subsubstansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

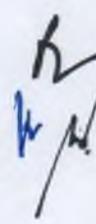
BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Kesehatan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
 - (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kesehatan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- 

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 24

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

h
h
h
h
h

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 27

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Handwritten signature and initials in blue ink.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Subsubtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkan peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja.
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya
- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kesehatan melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 82 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 326) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

h
k
N

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan,
pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI KATINGAN,

SAHARIYAS



Diudangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

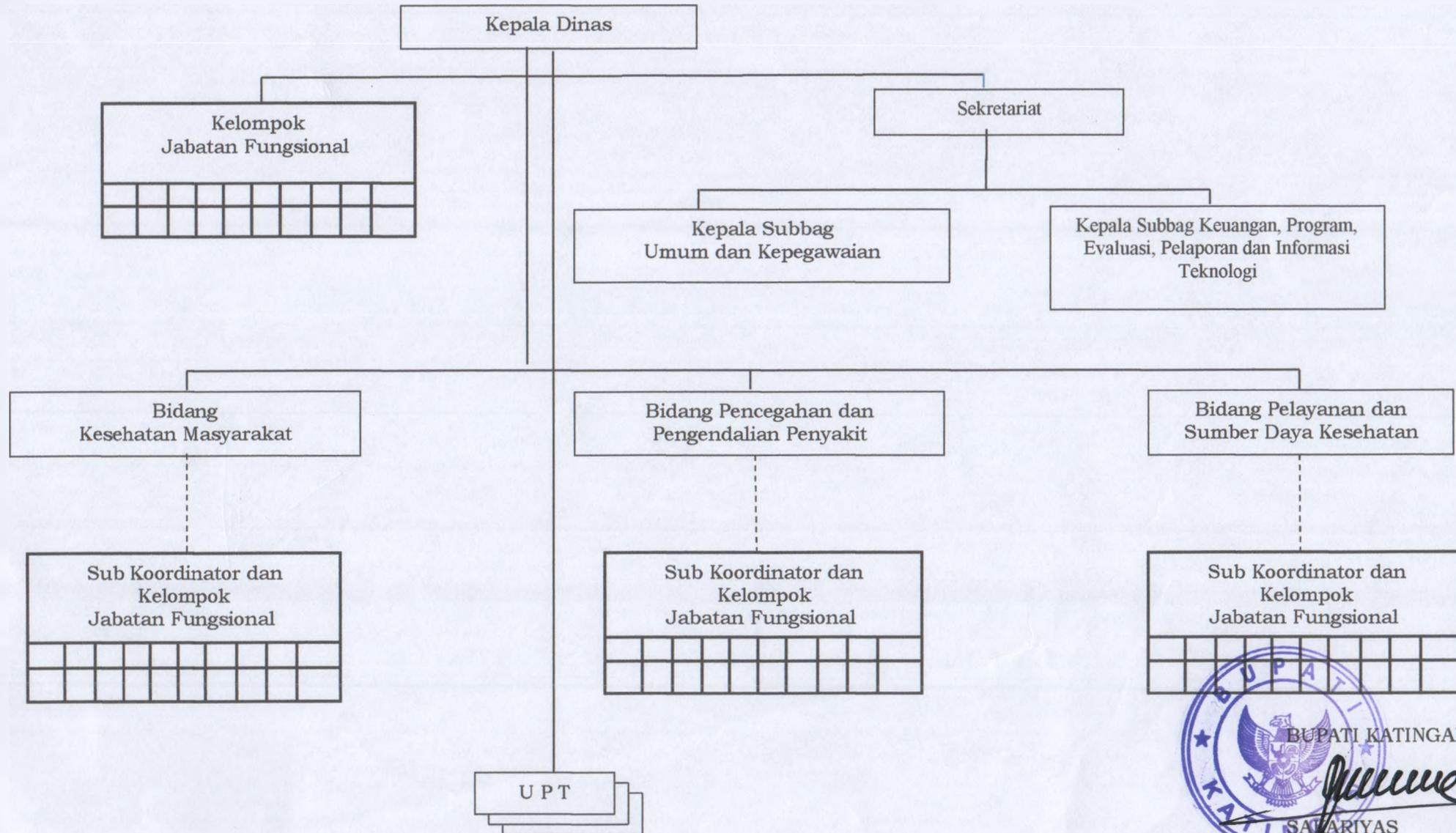


BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650-7

H.

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
 SARARIYAS