



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5494);

2. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki JF pada Instansi Pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dengan pembangunan.
18. Pejabat Pelaksana adalah pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. 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 dan fungsi Dinas Kesehatan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah perangkat daerah yang bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan yang di berikan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada Daerah Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi dinas, terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian kedua

Susunan organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2. Subbagian Keuangan;
 - b.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. UPTD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas Kesehatan;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - c. penyusunan dan penetapan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang kesehatan;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang kesehatan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan Aparatur Sipil Negara, keuangan, perlengkapan, urusan, tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan dinas;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan bagian tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (2), Sekertaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKJP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang kesehatan;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris, dibantu oleh :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), huruf c meliputi Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas;
 - j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi dinas;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekertaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Bayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep surat keputusan kepala dinas tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran dinas agar pengelolaan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator perencanaan evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis bidang kesehatan masyarakat agar terkelolanya kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengawasan pemantauan dan pembinaan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan pembinaan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan pemantauan dan pembinaan program kesehatan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengawasan pemantauan pembinaan program kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kegiatan peringatan Hari Kesehatan Nasional (HKN) dan hari kesehatan lainnya;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 1

Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kesehatan masyarakat dan gizi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional kesehatan keluarga dan gizi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan /pengendalian atas Angka Kematian Ibu (AKI), Angka Kematian Anak dan Balita (AKB), meliputi: Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak (PWS-KIA);
 - f. pelaksanaan pengawasan pemantauan dan pembinaan kesehatan ibu (prahamil, hamil, melahirkan, nifas/menyusui);
 - g. pelaksanaan pengawasan pemantauan pembinaan kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
 - h. pelaksanaan pengawasan pemantauan dan pembinaan kesehatan anak (bayi baru lahir, bayi, balita, anak prasekolah, remaja);
 - i. pelaksanaan pengawasan pemantauan dan pembinaan kesehatan lanjut usia;
 - j. pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat meliputi :
 - 1) pemantauan, Inisiasi Menyusui Dini (IMD) pada bayi baru lahir, bayi baru lahir dengan Berat Badan (BB) < 2.500gr, pemberian ASI eksklusif bayi 0-6 bulan, penimbangan balita, balita gizi buruk yang mendapat perawatan;
 - 2) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan anemia pada ibu hamil (bumil), garam beryodium ditungkat masyarakat, pembinaan Usia Lanjut (USILA), Upaya Kesehatan Sekolah (UKS);
 - 3) penyiapan bahan pelaksanaan program Pemberian Makanan Tambahan (PMT) pada ibu hamil kek, balita kurus, pemberian kapsul vitamin a pada bayi, balita dan ibu nifas, pemberian tablet tambah darah (fe) pada ibu hamil dan remaja putri, serta pemberian obat cacing pada anak sekolah;

- k. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut melalui pelayanan dan skrining pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengumpulan pengolahan, dan penyajian bahan/data promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan dan standar yang diterapkan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan atas Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan Peran Serta Masyarakat (PSM) melalui kegiatan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM), pengembangan desa siaga, pengembangan posyandu aktif mandiri, pembinaan kab/kota sehat melalui sembilan tatanan, strategi komunikasi perubahan perilaku dalam penanganan masalah kesehatan, peringatan Hari Kesehatan Nasional (HKN) dan hari besar kesehatan lainnya;
 - g. pelaksanaan gerakan masyarakat hidup sehat;
 - h. pelaksanaan advokasi dan kemitraan dalam pemberdayaan pentahelix;
 - i. pelaksanaan kampanye dalam promosi program isu strategis bidang kesehatan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pelaksanaan analisis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan program kegiatan Tempat Fasilitas Umum (TFU), Tempat Pengelolaan Pangan (TPP), air minum dan sanitasi dasar, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), rumah sehat, kesehatan kerja, dan olahraga;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa agar terkelolanya pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - f. pengawasan pelaksanaan pengamatan sistem surveilans terpadu dan imunisasi, kewaspadaan dini (bencana), penyelidikan wabah/KLB serta persiapan dan pembinaan kesehatan calon jemaah haji;
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS, TB paru, kusta, ispa, diare, hepatitis, dan penyakit zoonosis, penyakit arbovirosis, serta penyakit menular lainnya;
 - h. pelaksanaan pengawasan pencegahan penyakit diabetes melitus, hipertensi, asma, kanker, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa serta penyakit tidak menular lainnya;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian dan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 1

Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya surveilans dan imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan surveilans, epidemiologi dan imunisasi;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data surveilans dan imunisasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan dan standar yang diterapkan;
 - e. penyelenggaraan kesiapsiagaan, tanggap darurat, dan pemulihan terhadap pengendalian wabah dan bencana;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan program pengamatan system surveilans terpadu, kewaspadaan dini, KLB/bencana, penanggulangan penyelidikan wabah/KLB;
 - g. pengumpulan, pengolahan, penyajian data penyakit, serta analisis epidemiologi;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan program persiapan dan pembinaan kesehatan calon jemaah haji;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pencegahan dan engendalian penyakit menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan, penanggulangan HIV/AIDS, TB paru, kusta, ispa, diare, hepatitis dan penyakit zoonis, penyakit arbovirosis serta penyakit menular lainnya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan, penanggulangan diabetes, hipertensi, asma, kanker, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa serta penyakit tidak menular lainnya;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitasi pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu agar terkelolanya pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan rencana anggaran bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit, puskesmas, klinik dan fasilitas lainnya;
 - h. pelaksanaan pengawasan verifikasi kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dari Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamsekda) di rumah sakit, puskesmas dan klinik;
 - i. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelaksanaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan akreditasi di Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) serta Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP);
 - j. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan registrasi dan perizinan rumah sakit, puskesmas, klinik dan fasilitas kesehatan lainnya;
 - k. pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bintek dan supervisi di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, bencana dan layad rawat;
 - l. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan program pis-pk, perkemas, kesehatan gigi dan mulut, serta program kesehatan tradisional;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan;
 - c. Sub Koordinator Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, Pemberian Bimtek dan Supervisi di bidang standarisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan Kesehatan primer pada praktik perorangan klinik, Puskesmas dan fasilitas pelayanan Kesehatan khusus lainnya;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, Pemberian Bimtek dan Supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standarisasi dan pengamanan fasilitas pelayanan Kesehatan primer;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, Pemberian Bimtek dan Supervisi di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan (SPDGT), Bencana dan Program Layad Rawat;
 - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data Pelayana Kesehatan Primer dan Tradisional untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelaksanaan;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan program PIS-PK;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan program Kesehatan Tradisional;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan program Kesehatan Gigi dan Mulut, serta Perkesmas;
- k. penyelenggaraan registrasi dan perizinan Puskesmas, Klinik dan Fasilitas Kesehatan lainnya;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimtek dan supervisi di bidang standarisasi tata laksana pengelola perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transmigrasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan lainnya;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimtek dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - d. penyusunan rencana kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data pelayanan kesehatan rujukan untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelaksanaan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan penerapan standar operasional pelayanan kesehatan rujukan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- h. pelaksanaan verifikasi kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dari Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) di puskesmas, klinik dan rumah sakit;
- i. penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan/spesialistik, dan sistem rujukan;
- j. penyelenggaraan registrasi dan perizinan rumah sakit;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinasi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Pelayanan Kesehatan Dan Peningkatan Mutu dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar fasilitasi pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Koordinator Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bintek dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - c. penyusunan rencana kegiatan fasilitasi pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - e. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelaksanaan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan penerapan standard operasional pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu sesuai dan standar yang ditetapkan;
 - g. penyelenggaraan dan evaluasi Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP);
 - h. penyelenggaraan dan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) rumah sakit, puskesmas dan Laboratorium Kesehatan, Pengujian dan Kalibrasi;
 - i. penyelenggaraan dan evaluasi akreditasi rumah sakit, laboratorium kesehatan, unit transfusi darah (UTD), puskesmas dan klinik;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang sumber daya kesehatan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang sumber daya kesehatan;
 - e. pengawasan pelaksanaan pengelolaan obat dan pembekalan dan kesehatan di unit-unit pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan pengawasan perizinan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kefarmasian;
 - b. Sub Koordinator Alat Kesehatan;
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 1
Sub Koordinator Kefarmasian

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Kefarmasian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kefarmasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kefarmasian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kefarmasian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kefarmasian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data kefarmasian;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional kefarmasian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. pengelolaan obat, bahan medis habis pakai, dan vaksin di Instalasi Farmasi Kabupaten (IFK);
 - f. penyelenggaraan pemberian informasi mengenai pengelolaan obat, bahan medis habis pakai, dan vaksin pada unit-unit pelayanan kesehatan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan makanan minuman dalam kemasan, obat tradisional, dan kosmetik pada pelaku usaha;
 - h. pelaksanaan penyuluhan obat dan makanan kepada masyarakat;
 - i. penyiapan bahan rekomendasi perizinan apotek dan toko obat;
 - j. penyiapan bahan pemberian sertifikat penyuluhan keamanan pangan bagi pelaku usaha industri rumah tangga;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan obat di puskesmas;
 - l. penyiapan bahan melaksanakan program imunisasi;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kefarmasian;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Sub Koordinator Alat Kesehatan

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Alat Kesehatan di pimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Alat Kesehatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan alat kesehatan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data alat kesehatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional alat kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan pemberian informasi mengenai pengelolaan alat kesehatan ada unit-unit pelayanan kesehatan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan alat kesehatan pada masyarakat;

- g. penyelenggaraan rekomendasi perizinan toko alat kesehatan dan optik;
- h. pemberian rekomendasi perizinan Perusahaan Rumah Tangga (PRT);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan alat kesehatan di puskesmas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan kegiatan Sub Koordinator Alat Kesehatan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data sumber daya manusia kesehatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, evaluasi pembinaan dan penerapan standar operasional sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan monitoring tenaga kesehatan yang ada di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi lintas program, lintas sektor dan organisasi profesi sumber daya manusia kesehatan;
 - h. pelaksanaan layanan pemberian izin praktik, rekomendasi atau izin kerja tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan bidang atau profesinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi untuk pengembangan mutu peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggara seleksi tenaga kesehatan (nakes) teladan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 28

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Pelaksana
Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2019 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 85.