



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 48 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut DINKES adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DINKES Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.

14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) DINKES merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINKES dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINKES terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan ;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur organisasi DINKES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) DINKES mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi :
- a. Sub Urusan Upaya Kesehatan yaitu :
    1. pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) daerah dan rujukan tingkat daerah;
    2. pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) daerah dan rujukan tingkat daerah;
    3. penerbitan rekomendasi izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas kesehatan tingkat daerah kabupaten;
  - b. Sub Urusan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan yaitu :
    1. penerbitan rekomendasi izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
    2. perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah;
  - c. Sub Urusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman yaitu :
    1. penerbitan rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
    2. penerbitan rekomendasi izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
    3. penerbitan sertifikat penyuluhan keamanan pangan (PKP) produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
    4. pengawasan *post-market* produk makanan-minuman industri rumah tangga;
  - d. Sub Urusan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan yaitu pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat daerah.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINKES juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

## Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Kepala Dinas

### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINKES sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

## Bagian Ketiga Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINKES.

## Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DINKES mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINKES;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINKES;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINKES;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagai dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINKES;
  - e. menyiapkan bahan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINKES;
  - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DINKES;

- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINKES;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINKES;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan DINKES;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINKES;
  - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINKES;
  - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINKES;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINKES;
  - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINKES;
  - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINKES;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan;
  - b. Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - c. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 17

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang

Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - c. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 21

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang Kesehatan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan Masyarakat.

## Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

## Bagian Keenam Tugas Sub Koordinator

## Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan, meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi

- kesehatan primer dan tradisional, kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi untuk perijinan kesehatan tradisional;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi untuk perijinan klasifikasi rumah sakit kelas C dan D;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi untuk perijinan pelayanan kesehatan daerah;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan kesehatan;
  - j. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pelayanan kesehatan; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi untuk perijinan apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan sertifikat penyuluhan keamanan pangan (PKP), uji sampel, ijin iklan, dan tindaklanjut hasil pengawasan;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerbitan rekomendasi izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
  - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan,

pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi penerbitan surat izin praktek tenaga kesehatan;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis kebutuhan sumber daya manusia kesehatan, pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan tersertifikasi;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan dan institusi pendidikan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan bimbingan teknis kepada organisasi profesi kesehatan dan institusi pendidikan kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi bimbingan teknis praktek kerja lapangan dan pengabdian masyarakat, institusi pendidikan, bimbingan kepegawaian tenaga kesehatan;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian angka kredit tenaga kesehatan;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- l. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan surveilans;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan imunisasi;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji, karantina kesehatan, kesehatan matra, kesiapsiagaan bencana dan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang surveilans dan imunisasi;

- h. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - f. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
  - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan kesehatan jiwa dan penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan kesehatan indra;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan kesehatan khusus;

- h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan kesehatan keluarga;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan gizi masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi; dan
  - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan dan pelaksanaan Promosi Kesehatan di Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (9) Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM);
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan kesehatan lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan kesehatan kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan kesehatan olahraga; dan
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINKES dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINKES sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

### Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

### Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINKES harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINKES.

### Pasal 32

Kepala DINKES menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 33

- (1) DINKES wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINKES;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 34

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINKES dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINKES maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

#### Pasal 35

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 36

- (1) Pejabat ASN pada DINKES diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINKES terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 40

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 41

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.

- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

#### Pasal 42

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINKES berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 79) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

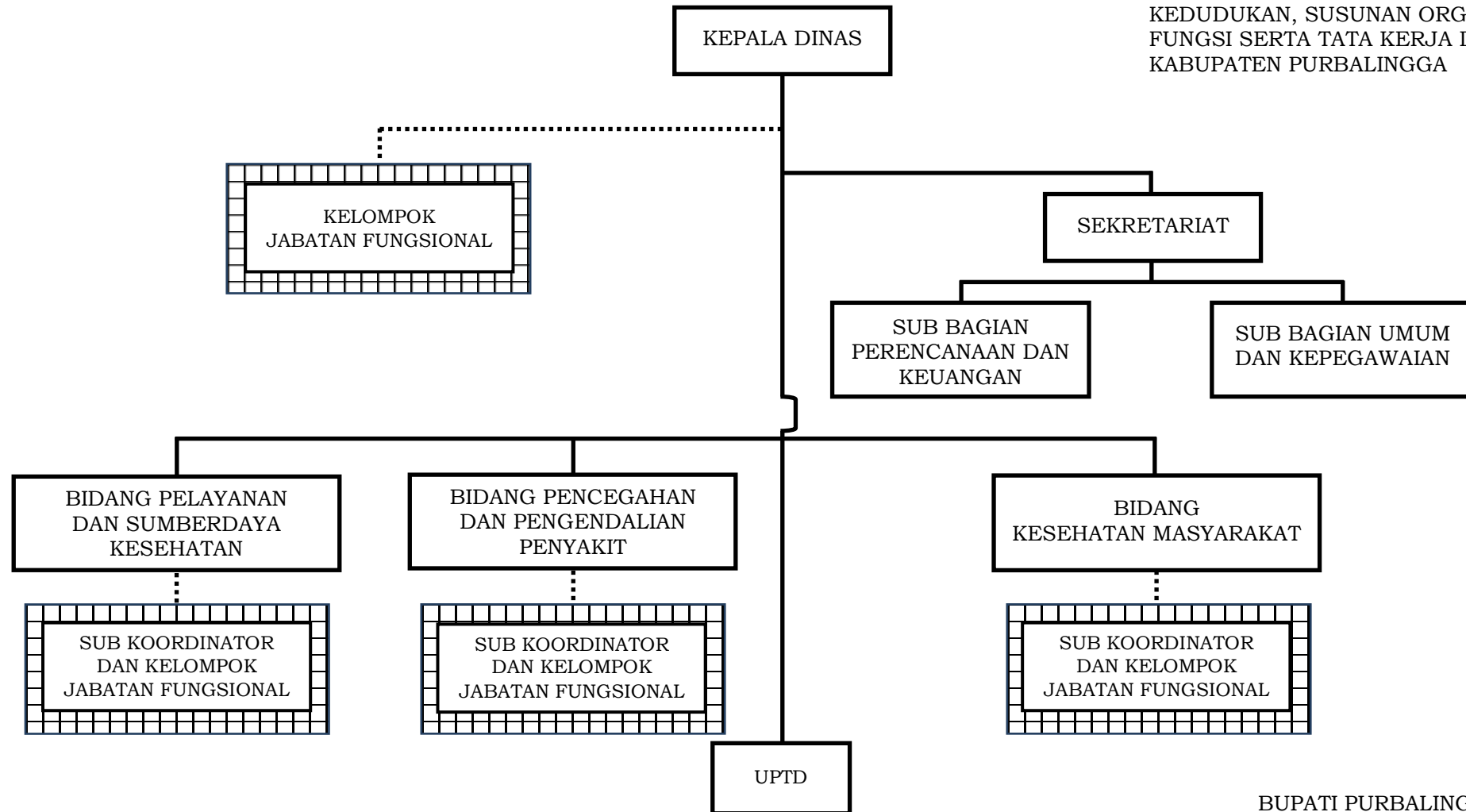
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 48



BAGAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga  
Pada tanggal 25 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 48

BUPATI PURBALINGGA

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI