



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Dinas Kesehatan yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Dinas Kesehatan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. 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);
8. 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);
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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran

Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);

11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah 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 provinsi.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
11. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan

mengendalikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang kesehatan, meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi serta kebijakan Daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. memimpin perumusan dan penetapan Rencana Kerja (Renja) yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. memimpin penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar prosedur operasional, standar pelayanan (SP) Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. memvalidasi rencana Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

- e. mengoordinasikan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
- f. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
- g. menetapkan rumusan rencana kebutuhan Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- h. menetapkan program dan rencana kerja lingkup Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- i. memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Kesekretariatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- l. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- m. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat internal dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- o. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- p. memvalidasi konsep-konsep surat yang diajukan oleh Sekretaris sebelum ditandatangani;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas ASN Dinas Kesehatan melalui penilaian SKP untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. mengoordinasikan dan bekerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- s. memvalidasi laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan yang akan disampaikan kepada Pimpinan;
- t. mengoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan

- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - c. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
  - d. menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
  - e. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga Dinas di lingkungan Dinas;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja instansi

- pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
  - e. mengoordinasikan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. mengoordinasikan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - h. mengoordinasikan perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Renja Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - k. mengoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - m. mengoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - n. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
  - p. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kesehatan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. memverifikasi konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas;

- s. mengoordinasikan pengaturan pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
  - t. mengoordinasikan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
  - u. mengoordinasikan pembinaan arsiparis;
  - v. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - w. mengoordinasikan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
  - x. Memverifikasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. mengoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas;
  - b. pelaksanaan Kepegawaian dan Umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan tata naskah Dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, penyediaan peralatan kerja dan sarana prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah/aset dan sarana prasarana satuan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas satuan;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik Daerah/aset Daerah yang digunakan oleh satuan;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan satuan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi satuan;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan satuan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup satuan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan ijin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, dan/atau SKP untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program dan Keuangan

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub bagian Program dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan, penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset yang dilaksanakan oleh Dinas;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan serta pengadministrasian keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Sub Bagian Program dan Keuangan;

- b. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
- c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan teknologi dan informasi data kesehatan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi teknologi dan informasi data kesehatan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis (Renstra), rencana kerja perangkat Daerah (Renja-PD), rencana kerja tahunan (RKT), rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), dan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayarannya;
- l. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- n. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- o. melaksanakan akuntansi keuangan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- q. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- s. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- t. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- u. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan aspek kesehatan masyarakat, meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. penyelenggaraan kesehatan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kesehatan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan masyarakat;
  - d. menyelenggarakan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. menyelenggarakan pembinaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pengelolaan kesehatan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan kesehatan masyarakat;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan penilaian tugas staf melalui penilaian SKP untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 7

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan aspek pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- c. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. menyelenggarakan pembinaan surveilans dan imunisasi;
- e. menyelenggarakan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. menyelenggarakan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis pelaksanaan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. memimpin seluruh kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- p. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan aspek pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pelayanan

- kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan rujukan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan mutu pelayanan kesehatan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan;
  - h. menyelenggarakan penerimaan laporan pertanggungjawaban tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis dari Rumah Sakit Daerah;
  - i. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan pelayanan kesehatan;
  - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - k. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - l. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - m. memimpin seluruh kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan;
  - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Kesehatan;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - q. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan, aspek sumber daya kesehatan, meliputi kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. penyelenggaraan sumber daya kesehatan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang sumber daya kesehatan;
  - c. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - d. menyelenggarakan kefarmasian dan alat kesehatan;
  - e. menyelenggarakan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
  - f. menyelenggarakan sumber daya manusia kesehatan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis pelaksanaan pengelolaan sumber daya kesehatan;
  - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan sumber daya kesehatan;
  - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - l. memimpin seluruh kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- p. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pimpinan unit dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta Instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Jenis dan cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 81 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2023 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Jaya Mahadiat, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700712 199803 1 010