



**BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 10 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEGUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang** : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Kesehatan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);
7. 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 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
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 Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BABIV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - g. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - h. menandatangani perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian dan pelimpahan wewenang dari Bupati;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan;
 - j. menetapkan hasil penilaian kerja Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas;

- k. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- l. menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;

- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. menyusun bahan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun bahan dan memproses data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- j. memproses dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- k. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan akuntansi Dinas selaku Perangkat Daerah;
- o. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- r. melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas bendaharawan;
- s. melakukan koordinasi dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
 - j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharaannya;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Dinas;
 - m. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang diketola oleh Dinas;
 - n. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja serta kesehatan olahraga.

(2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- g. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;

- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- j. menyelia pelaksanaan tugas kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- k. menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- l. menyusun dan menganalisis telaahan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- m. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- n. melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi upaya kesehatan keluarga serta gizi masyarakat;
- o. mengendalikan pelaksanaan teknis dan administrasi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- p. merancang pembelajaran organisasi baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- r. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- s. melakukan pembinaan teknis, mengatur dan mengawasi pelaksanaan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- t. merancang metode promosi kesehatan dan teknologi komunikasi, informasi dan edukasi;
- u. melakukan pembinaan teknis upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan generasi muda;
- v. melakukan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
- w. menyiapkan pembelajaran organisasi baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- y. mengoordinasikan dan memantau upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- z. melakukan bimbingan teknis, supervisi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;

- aa. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- bb. melakukan pengawasan kualitas/inspeksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- cc. melakukan dan mengoordinasikan upaya pengembangan kabupaten sehat, kecamatan sehat dan desa sehat;
- dd. merancang pelaksanaan pembelajaran organisasi dalam seksinya baik rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
- ee. melakukan pembinaan dan pengawasan pembangunan sanitasi, pengawasan kualitas air, perumahan, tempat umum, *hygiene* sanitasi pangan, limbah radiasi, kesehatan kerja, lingkungan kerja, kapasitas kerja dan olahraga;
- ff. melakukan analisis data hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- gg. melakukan koordinasi pelaksanaan Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan, Upaya Penyehatan Lingkungan, Upaya Kesehatan Lingkungan dan Upaya Kesehatan Kerja;
- hh. menjalin kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kerja dan upaya kesehatan olahraga; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan zat Adiktif lainnya;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi Organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
 - g. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;

- i. melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
- j. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/lembaga terkait lainnya;
- k. melakukan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- l. melakukan penyelidikan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa penyakit serta upaya pemulihan pasca Kejadian Luar Biasa;
- m. melakukan pemberian imunisasi pada calon jamaah haji dan pengamatan penyakit pada jamaah haji pasca pemulangan haji;
- n. melakukan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan surveilans dan imunisasi;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan kegiatan surveilans dan imunisasi;
- p. melakukan analisis data kegiatan surveilans dan imunisasi;
- q. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/lembaga terkait lainnya;
- r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis serta bahan lainnya;
- s. melakukan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- t. menginventarisasi permasalahan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- u. melakukan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tular vektor dan zoonotik;
- v. melakukan analisis data kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- w. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/lembaga terkait lainnya;
- x. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis serta bahan lainnya;
- y. melakukan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;

- z. melakukan pengendalian penanganan penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan kelainan darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, penyakit gangguan indera dan fungsional serta masalah kesehatan jiwa anak, remaja, dewasa, lanjut usia dan penyalahgunaan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya;
- aa. mengerjakan kegiatan Pos Binaan Terpadu dan Pos Binaan Terpadu Khusus dalam kesehatan haji;
- bb. melakukan analisis data kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikoterapika dan Zat Adiktif lainnya; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional jaminan kesehatan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
- g. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
- i. melaksanakan kebijakan operasional jaminan kesehatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional termasuk peningkatan mutunya;
- k. melakukan perumusan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer pada Pusat Kesehatan Masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, Perawatan Kesehatan Masyarakat, kesehatan gigi dan mulut serta Daerah Terpencil dan Kepulauan;
- l. penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer pada pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta Daerah Terpencil dan Kepulauan;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi, bimbingan teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan Daerah Terpencil dan Kepulauan;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan sistim informasi manajemen, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- o. melakukan pemilihan puskesmas berprestasi setiap tahunnya;

- p. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan Pelayanan Obstetri-Neonatal Emergensi Dasar;
- q. melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan peningkatan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan primer dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- r. memberikan rekomendasi izin penetapan kelas C dan kelas D rumah sakit;
- s. melakukan pengawasan penanganan kegawatdaruratan maternal dan neonatal di rumah sakit;
- t. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya;
- u. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesehatan tradisional;
- v. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan tradisional di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan lanjutan;
- w. melakukan pemantauan, pembinaan dan pengawasan sarana pelayanan kesehatan tradisional dan pengobat tradisional;
- x. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta pada pelayanan kesehatan tradisional;
- y. melakukan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan tradisional; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. merumuskan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- j. menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan obat generik dan obat esensial yang bermutu bagi masyarakat;
- k. melakukan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
- l. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan obat, perbekalan kesehatan, penggunaan zat warna, pemanis buatan dan bahan berbahaya lainnya;
- m. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, pangan dan kosmetik;

- n. menerapkan pelayanan kefarmasian yang baik;
- o. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan obat rasional/obat generik berlogo di sarana pelayanan kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
- p. melakukan sosialisasi penggunaan obat rasional pada tenaga kesehatan dan masyarakat;
- q. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi peredaran dan penggunaan narkotik, psikotropik dan bahan berbahaya di perusahaan besar farmasi, apotek dan rumah sakit dan masyarakat;
- r. melakukan pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian;
- s. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi obat dan obat tradisional pada pedagang farmasi dan industri obat tradisional dan usaha kecil obat tradisional;
- t. menyiapkan pelaksanaan pembelajaran organisasi baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
- u. melakukan evaluasi kegiatan upaya pelayanan farmasian;
- v. melakukan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- w. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- x. melakukan bimbingan teknis, pengendalian dan supervisi alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga pada masyarakat;
- y. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga (pembakuan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi);
- z. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- aa. melakukan pemberian izin sarana pelayanan dan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- bb. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi alat kesehatan (penyalur dan cabang penyalur alat kesehatan);
- cc. melakukan evaluasi kegiatan seksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- dd. menyusun kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan analisis beban kerja dan standar ketenagaan;

- ee. menyusun data Sumber Daya Manusia Kesehatan dan profil tenaga kesehatan;
- ff. melakukan bimbingan teknis operasional pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan;
- gg. melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta penilaian tenaga kesehatan teladan/berprestasi;
- hh. menyelenggarakan pelatihan untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - ii. melakukan koordinasi dengan sekolah tenaga kesehatan, Balai Besar Pelatihan Kesehatan dan organisasi profesi kesehatan;
 - jj. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
- kk. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi ketenagaan;
- ll. melakukan registrasi bagi tenaga teknis kefarmasian dan menerbitkan rekomendasi izin praktek tenaga kesehatan;
- mm. melakukan evaluasi kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efesiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 51), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja baru pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

| PARAF HIERARKI | |
|-------------------|---|
| SEKRETARIS DAERAH | 9 |
| ASISTEN | 1 |
| KEPALA BIDANG | 1 |
| KASUBID/KEPENGKAS | 1 |
| PELAKSANA | 1 |

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ANDI JEFFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 0

| PARAF KOORDINASI | |
|----------------------|----------|
| SKPD/UNIT KERJA | PARAF-Tg |
| 1..... | |
| 2..... | |
| 3. Bag. Hukum | 1 |
| 4..... | |

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



| PARAF HIERARKI | |
|-------------------|--|
| SEKRETARIS DAERAH | |
| ASISTEN | |
| KEPALA BAGIAN | |
| KASUBAG/PENGAWAS | |
| PELAKSANA | |

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|-----------|
| SKPD/UNIT KERJA | PARAF/Tgl |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA