



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 81 TAHUN 2021

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 pada 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 Nomor 70 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 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 pada 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 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 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 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 Perangkat Daerah, (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 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pangandaran.
11. 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.
12. 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.

13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
15. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
16. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
17. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
18. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
19. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
20. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
21. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.

22. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
23. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/ organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
24. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
25. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
26. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
27. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
28. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
29. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
30. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.

31. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
32. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
33. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
34. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode satu (1) tahun.
35. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam renstra yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
36. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
38. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana Kinerja dan Target yang akan dicapai oleh seorang ASN yang harus dicapai setiap tahun.
39. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/

kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

40. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
41. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
42. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
43. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan yang

menjadi kewenangan Kabupaten, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan;
 - b. Pelaksana kebijakan daerah di bidang kesehatan;
 - c. Pelaksana evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kesehatan;
 - d. Pelaksana administrasi Dinas Kesehatan; dan
 - e. Pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas 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 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 Renstra, LKIP, Penyusunan IKU, RKT, tapkin, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Dinas serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan LKPJ dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, LPPD serta dokumen-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 intern 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-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 seorang 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) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
 - c. Menyusun dan mempersiapkan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga dinas di lingkungan Dinas;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.

- (3) Uraian tugas Sekretaris meliputi:
- a. Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, LKIP, penyusunan IKU, RKT, TAPKIN, standar operasional prosedur, standar pelayanan serta dokumen-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 yang berlaku;
 - 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 ASN Dinas Kesehatan melalui penilaian SKP untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. Memverifikasi konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- 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 di bawahnya 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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program; dan
 - c. Kelompok Substansi Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. Memberikan pelayanan/fasilitasi 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

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. Pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas;

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program; dan
 - e. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Sub Bagian Program;
 - 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 Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, Tapkin, LKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - j. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Program;
 - k. Melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - l. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
 - m. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program; dan
- o. Melaksanakan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Keuangan

Pasal 6

- (1) Kelompok Substansi Keuangan dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris menyelenggarakan koordinasi dalam penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Dinas;
 - b. Pelaksanaan pengadministrasian keuangan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kelompok substansi keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Keuangan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;

- f. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan akuntansi keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- i. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kelompok substansi Keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup kelompok substansi keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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) Dalam menyelenggarakan 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 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-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-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;

- b. Kelompok Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi yang memiliki tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan fasilitasi bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan maternal, neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi, lanjut usia, manajemen peningkatan mutu dan kecukupan gizi, manajemen kewaspadaan gizi, dan manajemen penanggulangan masalah gizi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;

- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- d. Melaksanakan pembinaan kesehatan maternal dan neonatal meliputi kesehatan maternal dan kesehatan neonatal;
- e. Melaksanakan pembinaan kesehatan balita dan anak pra sekolah meliputi kelangsungan hidup balita dan anak pra sekolah dan kualitas hidup balita dan anak pra sekolah;
- f. Melaksanakan pembinaan kesehatan usia sekolah dan remaja meliputi kesehatan usia sekolah dan remaja di dalam sekolah dan kesehatan usia sekolah dan remaja di luar sekolah;
- g. Melaksanakan pembinaan kesehatan usia reproduksi meliputi akses kesehatan reproduksi dan kualitas kesehatan reproduksi;
- h. Melaksanakan pembinaan kesehatan lanjut usia meliputi akses kesehatan lanjut usia dan kualitas kesehatan lanjut usia;
- i. Melaksanakan pembinaan manajemen peningkatan mutu dan kecukupan gizi meliputi mutu gizi dan kecukupan gizi;
- j. Melaksanakan pembinaan manajemen kewaspadaan gizi meliputi surveilans gizi dan ketahanan gizi;
- k. Melaksanakan pembinaan manajemen penanggulangan masalah gizi meliputi masalah gizi makro dan masalah gizi mikro;
- l. Melaksanakan pembinaan manajemen konsumsi gizi meliputi konsumsi gizi umum dan konsumsi gizi khusus;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi kesehatan keluarga dan gizi;

- n. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - o. Melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - p. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - q. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek kesehatan keluarga dan gizi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - r. Melaksanakan pengendalian kegiatan bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - s. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi

Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Kelompok Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam memfasilitasi bidang kesehatan masyarakat, meliputi pelaksanaan promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis Kelompok Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi Kelompok Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis Kelompok Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Mengelola data Kelompok Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait (lintas program/lintas sektor) dalam pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. Melaksanakan monitoring pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Kelompok Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan

- terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. Melaksanakan pengendalian kegiatan bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang memiliki tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan fasilitasi bidang kesehatan masyarakat, meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penanganan limbah dan radiasi, okupasi dan surveilans kesehatan pekerja, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - d. Melaksanakan pembinaan penyehatan air dan sanitasi dasar meliputi penyehatan air dan sanitasi dasar;
 - e. Melaksanakan pembinaan penyehatan pangan meliputi peningkatan higiene dan sanitasi pangan serta pengawasan dan perlindungan higiene dan sanitasi pangan;

- f. Melaksanakan pembinaan penanganan limbah dan radiasi meliputi pengamanan limbah dan pengamanan radiasi;
- g. Melaksanakan pembinaan penyehatan udara, tanah dan kawasan yang meliputi Pengamanan dan Pengawasan Udara, Tanah dan Kawasan;
- h. Melaksanakan pembinaan okupasi dan surveilans meliputi kesehatan okupasi dan surveilans kesehatan pekerja;
- i. Melaksanakan pembinaan kapasitas kerja meliputi kapasitas kerja pekerja dan kapasitas kerja institusi;
- j. Melaksanakan pembinaan lingkungan kerja meliputi pengendalian lingkungan kerja dan perlindungan ergonomi;
- k. Melaksanakan pembinaan kesehatan olahraga meliputi kesehatan olahraga masyarakat dan kesehatan olahraga prestasi;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- m. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- p. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;

- q. Melaksanakan pengendalian kegiatan bidang Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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) Dalam menyelenggarakan 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 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;
 - 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;
 - 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.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Surveilans dan Imunisasi dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi yang memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan fasilitasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi surveilans, surveilans penyakit infeksi emerging, kekarantina kesehatan, dan imunisasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi surveilans dan imunisasi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kelompok substansi surveilans dan imunisasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Substansi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
 - c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis surveilans dan imunisasi;
 - d. Melaksanakan pembinaan surveilans meliputi kewaspadaan dini dan respon Kejadian Luar Biasa dan wabah;
 - e. Melaksanakan pembinaan surveilans penyakit infeksi emerging meliputi deteksi penyakit infeksi emerging;
 - f. Melaksanakan pembinaan surveilans kekarantina kesehatan meliputi karantina kesehatan pelabuhan dan bandar udara dan karantina kesehatan wilayah dan pos lintas Kabupaten;
 - g. Melaksanakan pembinaan imunisasi meliputi imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
 - h. Melaksanakan koordinasi kedaruratan bencana;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi surveilans dan imunisasi;

- j. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan kedaruratan bencana;
- k. Melaksanakan monitoring pelaksanaan surveilans dan imunisasi;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup bidang;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- n. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek surveilans dan imunisasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. Melaksanakan pengendalian kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
- r. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian
Penyakit Menular

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular tuberkulosis, ISPA, HIV/AIDS dan IMS, hepatitis dan infeksi saluran pencernaan, tropis menular langsung, malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirus, vektor dan binatang pembawa penyakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. Melaksanakan pembinaan tuberkulosis meliputi TB sensitif obat dan TB resistensi obat;
- e. Melaksanakan pembinaan ISPA meliputi infeksi saluran pernafasan atas dan pneumonia;
- f. Melaksanakan pembinaan HIV/AIDS dan penyakit IMS;
- g. Melaksanakan pembinaan hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan;
- h. Melaksanakan pembinaan penyakit tropis menular langsung meliputi kusta dan frambusia;
- i. Melaksanakan pembinaan malaria meliputi pencegahan dan pengendalian;
- j. Melaksanakan pembinaan zoonosis meliputi pencegahan dan pengendalian;
- k. Melaksanakan pembinaan filariasis dan kecacingan meliputi pencegahan dan penegendalian;
- l. Melaksanakan pembinaan arbovirus meliputi pencegahan dan pengendalian;
- m. Melaksanakan pembinaan vektor dan binatang pembawa penyakit meliputi vektor dan binatang pembawa penyakit;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- o. Melaksanakan monitoring pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup bidang;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- r. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. Melaksanakan pengendalian kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- t. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- v. Melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melayani penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan gangguan fungsional, masalah kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan NAPZA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis Kelompok

Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- b. pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kesehatan jiwa;
 - c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. Melaksanakan pembinaan penyakit paru kronik dan gangguan imunologi;
 - e. Melaksanakan pembinaan penyakit jantung dan pembuluh darah;
 - f. Melaksanakan pembinaan penyakit kanker dan kelainan darah;
 - g. Melaksanakan pembinaan penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik;
 - h. Melaksanakan pembinaan penyakit gangguan indera dan gangguan fungsional;
 - i. Melaksanakan pembinaan masalah kesehatan jiwa;
 - j. Melaksanakan pembinaan masalah penyalahgunaan NAPZA;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi

- pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- l. Melaksanakan monitoring pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - m. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang;
 - n. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pencegahan dan pengendalian tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - o. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - p. Melaksanakan pengendalian kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - q. Melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang 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;
 - 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;
 - n. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang;
 - 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.
- (4) Dalam menjalankan tugas pokok fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b. Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Kelompok Substansi Mutu Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Primer
dan Kesehatan Tradisional

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional yang memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan pusat kesehatan masyarakat, klinik, praktik perorangan, tradisional empiris, komplementer, dan integrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja kelompok substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kelompok substansi pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;

- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- d. melaksanakan fasilitasi rekomendasi registrasi Puskesmas di Kabupaten Pangandaran;
- e. melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis perijinan fasilitas kesehatan lainnya;
- f. Melaksanakan Fasilitasi Puskesmas meliputi manajemen Puskesmas, pelayanan kesehatan Puskesmas dan Penunjang Pelayanan Kesehatan Puskesmas;
- g. melaksanakan fasilitasi klinik meliputi pelayanan kesehatan klinik dan penunjang pelayanan kesehatan klinik;
- h. melaksanakan fasilitasi praktik perorangan meliputi pelayanan medis dan pelayanan non medis;
- i. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
- j. melaksanakan fasilitasi surat izin praktek tenaga kesehatan tradisional;
- k. melaksanakan fasilitasi perawatan kesehatan masyarakat yang terintegrasi dengan program essensial dan pengembangan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- l. melaksanakan pembinaan kesehatan gigi dan mulut untuk peningkatan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelayanan kesehatan haji;
- o. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan fasilitas kesehatan lainnya meliputi sarana dan prasarana serta peralatan;

- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- q. melaksanakan monitoring pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- r. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup bidang;
- s. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- t. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- v. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan yang memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam

melaksanakan fasilitasi Bidang Pelayanan Kesehatan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang, pelayanan gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, rumah sakit pendidikan dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pelayanan medik dan keperawatan meliputi rawat jalan dan gawat darurat dan rawat inap, intensif dan bedah;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelayanan penunjang meliputi pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pelayanan gawat darurat terpadu meliputi pra rumah sakit dan antar rumah sakit;
 - g. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit meliputi pengelolaan

- elayanan rujukan dan pemantauan dan evaluasi rumah sakit;
- h. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan rumah sakit pendidikan meliputi jejaring rumah sakit pendidikan dan pemantauan dan evaluasi rumah sakit pendidikan;
 - i. Melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas kesehatan lainnya meliputi sarana dan prasarana;
 - j. Melaksanakan fasilitasi penyiapan rekomendasi teknis dan perijinan Rumah Sakit yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - k. Melaksanakan fasilitasi penyiapan rekomendasi teknis perijinan Unit Transfusi Darah, Calon Tenaga Kerja Indonesia, dan sarana kesehatan lainnya yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan;
 - m. Melaksanakan monitoring pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - n. Melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - o. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kesehatan Rujukan;
 - p. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek pelayanan kesehatan rujukan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - q. Melaksanakan pengendalian kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - r. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;

- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Mutu Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Mutu Pelayanan Kesehatan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan fasilitasi Bidang Pelayanan Kesehatan, meliputi mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Mutu Pelayanan Kesehatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Mutu Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis Kelompok Substansi Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi mutu pelayanan kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Mutu Pelayanan Kesehatan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja bidang Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis mutu pelayanan kesehatan;

- c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis mutu pelayanan kesehatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi mutu pelayanan kesehatan primer meliputi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan;
- e. Melaksanakan fasilitasi mutu pelayanan kesehatan rujukan meliputi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan;
- f. Melaksanakan fasilitasi mutu pelayanan kesehatan lainnya meliputi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi mutu pelayanan kesehatan;
- h. Melaksanakan monitoring pelaksanaan mutu pelayanan kesehatan;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup bidang;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- k. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek mutu pelayanan kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. Melaksanakan pengendalian kegiatan Mutu Pelayanan Kesehatan;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Mutu Pelayanan Kesehatan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang 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;
 - 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;
 - m. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang;
 - 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.
- (4) Dalam menjalankan tugas pokok fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;

- b. Kelompok Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan
- c. Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan yang memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan fasilitasi Bidang Sumber Daya Kesehatan, meliputi perencanaan dan penilaian ketersediaan, manajemen kefarmasian dan farmasi klinis, penggunaan obat rasional, ketersediaan obat, dan makanan, minuman, dan pembinaan obat tradisional dan narkotika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi kefarmasian dan alat kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kelompok substansi kefarmasian dan alat kesehatan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;

- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan;
- c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis kefarmasian dan alat kesehatan;
- d. Melaksanakan perencanaan dan penilaian ketersediaan;
- e. Melaksanakan pembinaan manajemen kefarmasian dan farmasi klinis;
- f. Melaksanakan pembinaan penggunaan obat rasional meliputi peningkatan penggunaan obat rasional dan pemantauan penggunaan obat rasional;
- g. Melaksanakan pembinaan ketersediaan obat dan makanan dan minuman;
- h. Melaksanakan pembinaan obat tradisional dan kosmetika;
- i. Melaksanakan pembinaan pelaporan narkotika, psikotropika, dan prekursor farmasi;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penyiapan rekomendasi teknis untuk perijinan sarana kefarmasian dan alat kesehatan;
- k. Melaksanakan pengelolaan obat dan vaksin di gudang perbekalan kesehatan kabupaten;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi kefarmasian dan alat kesehatan;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kefarmasian;
- o. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek kefarmasian dan alat kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

- p. Melaksanakan pengendalian kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan yang memiliki tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan fasilitasi bidang sumber daya kesehatan meliputi pengelolaan data dan penyusunan bahan pembiayaan dan jaminan kesehatan, fasilitasi jaminan kesehatan, evaluasi pembiayaan kesehatan, penyusunan pedoman dan standarisasi, fasilitasi dan pengendalian pelayanan umum, pemantauan dan evaluasi, fasilitasi pelaksanaan dan pengoordinasian dan penggalian sumber-sumber pembiayaan dan penelitian serta uji coba pengembangan program jaminan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dan jaminan kesehatan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan bahan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi jaminan kesehatan meliputi standar pelayanan dan manfaat dan analisis pembiayaan dan kepesertaan;
 - f. Melaksanakan evaluasi pembiayaan kesehatan meliputi analisis efektivitas dan efisiensi pembiayaan kesehatan dan penilaian teknologi kesehatan;
 - g. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standarisasi jaminan kesehatan masyarakat;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengendalian pelayanan umum jaminan kesehatan masyarakat;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program jaminan kesehatan masyarakat;
 - j. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan jaminan kesehatan masyarakat dan pengoordinasian kegiatan jaminan kesehatan masyarakat;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan penggalian sumber sumber pembiayaan kesehatan dan masyarakat termasuk swasta atau dunia usaha;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan penelitian dan uji coba pengembangan program pemeliharaan kesehatan;

- m. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- n. Melaksanakan monitoring pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- o. Melaksanakan advokasi pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup bidang;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Kelompok Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
- r. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. Melaksanakan pengendalian kegiatan bidang Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
- t. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan fasilitasi bidang sumber daya kesehatan, meliputi perencanaan, pendayagunaan, fasilitasi

pengembangan pendidikan, penyelenggaraan pendidikan, fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan, analisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - d. melaksanakan perencanaan sumber daya manusia kesehatan yang meliputi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. melaksanakan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan dalam negeri meliputi pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan nasional dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan daerah khusus;
 - f. melaksanakan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan luar negeri meliputi pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan ke

- luar negeri dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan WNA;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan pendidikan kemitraan meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kemitraan;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan meliputi fasilitasi teknis pendidikan dan fasilitasi penunjang pendidikan;
 - i. melaksanakan fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan meliputi fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan;
 - j. melaksanakan analisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan meliputi analisis kompetensi dan pemetaan kebutuhan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan sumber daya manusia kesehatan;
 - l. melaksanakan monitoring pelaksanaan sumber daya manusia kesehatan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai aspek sumber daya manusia kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan pengendalian kegiatan Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - q. Melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan

- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (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 Kesehatan dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (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 25

- (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 26

- (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 kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 27

- (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

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah

Kabupaten Pangandaran tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang alih tugas dan/atau pengukuhan pejabat.

BAB V
PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 31 Desember 2021
BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001

H. KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021 NOMOR 81