



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 122 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Kesehatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- 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 Republik Indonesia 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. 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.

7. 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.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Selayar.
9. Tugas adalah ihtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah kepada Dinas.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 4

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

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, meliputi :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas, dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana 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 bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - h. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - i. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
 - j. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi dan teknis kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana 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 bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada semua unsur pada Dinas;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang kesehatan;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan bidang kesehatan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

- l. melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang kesehatan;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
 - i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
 - l. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang kesehatan;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset, pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - k. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;

- n. melaksanakan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
- q. melaksanakan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
- r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- s. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
 - j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;

- k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskandan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang kesehatan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana 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 bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis pelayanan kesehatan ibu dan anak, balita, neonatus, remaja dan usia lanjut;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi, pengendalian, program dan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga berencana;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pendukung akselerasi penurunan angka kematian ibu dan bayi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan keluarga;
- l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitas teknis, sarana dan prasarana kesehatan keluarga;
- m. melaksanakan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan upaya kesehatan keluarga dan gizi;
- n. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan *surveilans* gizi;
- o. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, bayi baru lahir, balita, pada usia pendidikan dasar, usia produktif, dan usia lanjut;
- p. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
- q. melaksanakan kegiatan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- r. melaksanakan pengelolaan data bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- s. melaksanakan advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peranserta masyarakat dan lintas sektor tingkat kabupaten;
- t. meningkatkan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- u. melaksanakan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- v. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat tingkat kabupaten;
- w. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- x. melaksanakan pembinaan teknis, mengatur dan mengawasi pelaksanaan upaya promosi kesehatan berdasarkan situasi dan kondisi sosial kemasyarakatan yang ada;
- y. mengembangkan metode promosi kesehatan dan teknologi komunikasi, informasi dan edukasi;
- z. melaksanakan pembinaan teknis dan mengembangkan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
- aa. melaksanakan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
- bb. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- cc. melaksanakan pemantauan upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kejadian olahraga, menyangkut kesehatan air, makanan, udara, tanah, limbah, penerapan norma, standar, prosedur, kapasitas kerja, lingkungan kerja, kesehatan kerja, kemitraan kejadian kesehatan olahraga;

- dd. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis, supervisi bidang kesehatan lingkungan meliputi pembangunan sanitasi, penyehatan kualitas air, tempat-tempat umum, *hygiene* sanitasi pangan, radiasi, limbah, sampah, kesehatan kerja, kapasitas kerja, standar kerja, prosedur kerja, dan kesehatan olahraga;
- ee. mengoordinasikan upaya-upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- ff. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerjadan olahraga;
- gg. mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan kualitas/inspeksi kesehatan lingkungan terhadap kualitas air, *hygiene* sanitasi pangan, tempat-tempat umum, udara dan lingkungan kerja;
- hh. melaksanakan pengaturan, pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan sanitasi, pengawasan kualitas air, perumahan, tempat tempat umum, *hygiene* sanitasi pangan, limbah, radiasi, kesehatan kerja, lingkungan kerja, kapasitas kerja dan olahraga;
- ii. memfasilitasi penerbitan sertifikat laik *hygiene* sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
- jj. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik *hygiene* Sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
- kk. melaksanakan penyelenggaraan kabupaten sehat;
- ll. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
- mm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- nn. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- oo. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- pp. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan Fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana 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 bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta surveilans dan imunisasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
 - i. mengambil dan mengirim spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
 - j. melaksanakan investigasi awal kejadian tidak diharapkan, kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal;
 - k. melaksanakan kewaspadaan dini dan respon wabah;
 - l. melaksanakan pencatatan dan pelaporan data surveilans dan imunisasi;
 - m. melaksanakan pengolahan, analisis dan evaluasi data surveilans dan imunisasi;
 - n. melaksanakan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit, kejadian luar biasa, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi dan kesehatan matra korban bencana, situasi khusus dan kesehatan jiwa;
 - o. melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit menular;
 - p. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkolosis;

- q. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan resiko terinfeksi HIV;
- r. melaksanakan pengelolaan bahan dan logistik untuk penyelenggaraan penanggulangan penyakit menular;
- s. membuat konsep penyelenggaraan penanggulangan penyakit menular dan menyebarluaskan informasi cara penanggulangannya kepada masyarakat;
- t. menyiapkan rencana surveilans epidemiologi penyakit menular dan pengawasan terhadap suatu penyakit menular untuk mencegah timbulnya kejadian luar biasa penyakit menular dan wabah;
- u. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait kegiatan pengendalian penyakit menular;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian penyakit menular;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengendalian surveilans dan imunisasi, penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- x. melaksanakan deteksi dini penyalahgunaan napza di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;
- y. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu pembekalan kesehatan upaya pengamatan penyakit tidak menular;
- z. melaksanakan tes kesehatan jemaah calon haji;
- aa. melaksanakan pengamatan gangguan kesehatan jiwa;
- bb. melaksanakan koordinasi lintas sektor;
- cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil kegiatan Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan.

- (2) untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan Fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana 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 bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional, rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - g. melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyediaan *telemedicine* di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - i. melaksanakan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - j. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - k. melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
 - l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer dan jaminan kesehatan masyarakat;
 - m. memfasilitasi kajian penerbitan izin rumah sakit kelas C dan kelas D serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat kabupaten;
 - n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C dan kelas D;
 - o. melaksanakan peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat kabupaten;
 - p. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - q. menyediakan dan mengelola sistem penanganan gawat darurat terpadu;
 - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan rujukan;
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan manajemen dan upaya peningkatan mutu pelayanan rumah sakit;

- t. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan mengendalikan program pelayanan kesehatan rujukan;
- u. mengelola pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
- v. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan tradisional;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan tradisional;
- x. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi pelayanan kesehatan tradisional;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang berikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana 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 bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;
- g. melaksanakan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, serta upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan usaha mikro obat tradisional;
- i. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan usaha mikro obat tradisional;
- j. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan usaha mikro obat tradisional;
- k. melaksanakan pengadaan vaksin dan bahan medis habis pakai;
- l. menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan obat generik dan obat esensial yang bermutu bagi masyarakat;
- m. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
- n. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi peredaran dan penggunaan narkotik, psikotropik dan bahan berbahaya di perusahaan besar farmasi, apotik, rumah sakit dan masyarakat;
- o. melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian (obat, obat tradisional, kosmetik, pangan);
- p. melaksanakan pemberian rekomendasi produksi pangan industri rumah tangga dan nomor produksi industri rumah tangga sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- q. melaksanakan pengendalian dan pengawasan industri rumah tangga;
- r. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas pelayanan kesehatan (rumah sakit, puskesmas, rumah dinas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya);
- s. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan alat kesehatan;
- t. menyusun perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

- u. menyusun perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- v. melaksanakan 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;
- w. memfasilitasi kajian pemberian rekomendasi izin praktik tenaga kesehatan;
- x. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- z. melaksanakan pelatihan dan uji kompetensi tenaga kesehatan;
- aa. melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
- bb. melaksanakan distribusi dan pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
- cc. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
- dd. meningkatkan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;
- ee. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan;
- ff. melaksanakan pembinaan dan pengendalian upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, dan upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- gg. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturanperundang-undangan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan Fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan Tugas tambahan selain melaksanakan Tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada Tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan Tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok Tugas sub substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan fungsi, pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 506) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 506), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,


MUK. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021

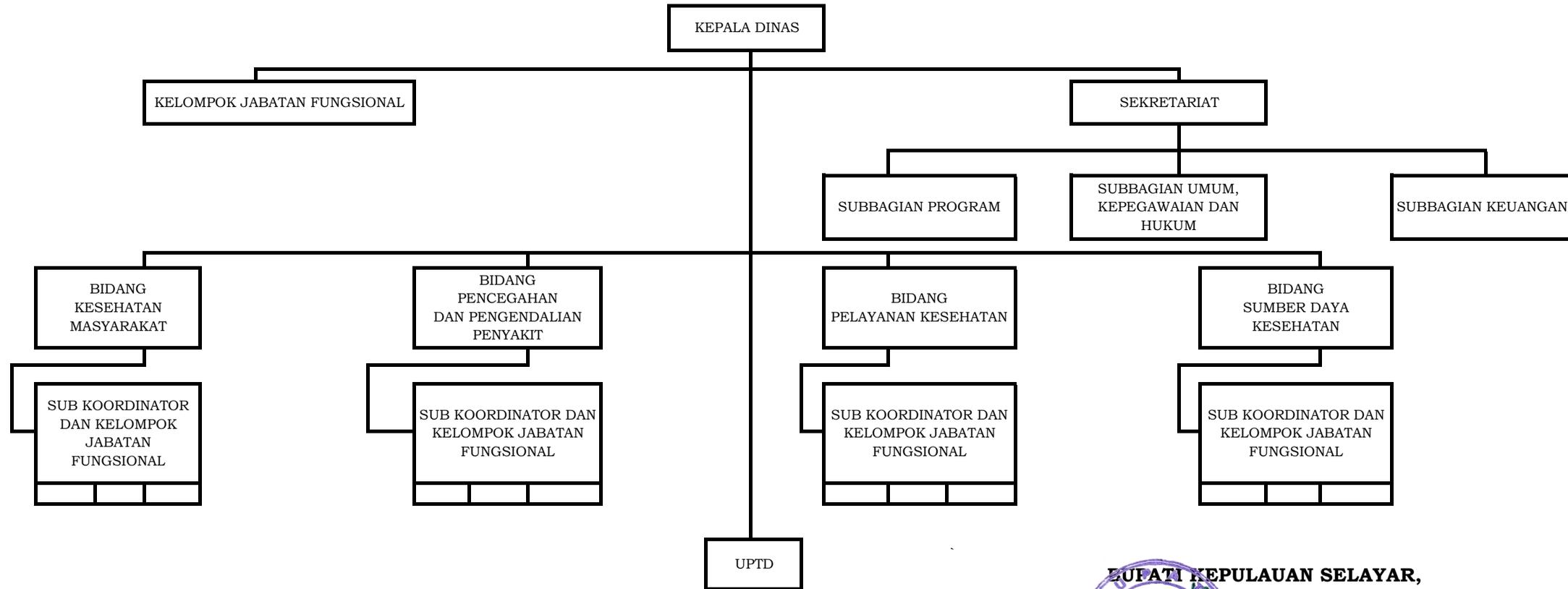
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,


MESDIYONO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021
NOMOR 673**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 122 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN**



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MSH. BASLI ALI