



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

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 Daerah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Berau.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kesehatan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang kesehatan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kesehatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti, dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data, dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;

- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Prosedur Operasi Standar serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- n. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- o. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- p. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih, dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai (karpeg), tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, data, dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji, dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sumber daya kesehatan yang meliputi kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes), dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta sumberdaya manusia kesehatan (SDMK).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan penyajian data kefarmasian, Alkes, dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis penyusunan rencana kebijakan umum kefarmasian, Alkes, dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. perumusan analisa kebutuhan sumber daya kesehatan termasuk pengadaan SDMK;
 - d. koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral yang berhubungan dengan kefarmasian, Alkes, dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pembinaan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), instalasi farmasi, laboratorium kesehatan daerah dan klinik bersalin (UPTD) di bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana strategis, data, dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Sumber Daya Kesehatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mempersiapkan, menyajikan data dan informasi mengenai pengelolaan pelayanan kefarmasian di unit pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. mengoordinasikan penyiapan dan penyajian data kefarmasian, Alkes, dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis penyusunan rencana kebijakan umum kefarmasian, Alkes, dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

- h. melaksanakan penanganan urusan pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan distribusi Alkes dan PKRT di Fasilitas Kesehatan (Fasyankes);
- i. merumuskan Analisa kebutuhan sumber daya kesehatan termasuk pengadaan SDM;K;
- j. melaksanakan koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral yang berhubungan dengan kefarmasian, Alkes, dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen pelayanan kefarmasian pada sarana pelayanan farmasi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen pelayanan kefarmasian pada sarana pelayanan farmasi;
- m. melaksanakan pembinaan UPTD di bidang kefarmasian, Alkes, dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- n. membimbing penyusunan perencanaan kebijaksanaan operasional di bidang sediaan farmasi, obat tradisional, kosmetika dan bahan berbahaya;
- o. pelayanan rekomendasi penerbitan izin apotek dan toko obat serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- p. mengontrol pelaksanaan penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optik;
- q. pelayanan rekomendasi penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- r. mengontrol pelaksanaan penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- s. membimbing dan mengoordinir pengembangan dan peningkatan kinerja pengelolaan penggunaan obat di UPTD;
- t. melaksanakan kebijakan operasional di bidang sediaan farmasi, obat tradisional, kosmetika, dan bahan berbahaya;
- u. melaksanakan perencanaan pengadaan obat;
- v. melaksanakan bimbingan pengawasan dan pengendalian pengelolaan peredaran obat, obat tradisional, kosmetika, bahan berbahaya bagi kesehatan, narkotika, psikotropika untuk medis, prekursor farmasi, dan pengamanan pangan dalam upaya kesehatan;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, bahan berbahaya bagi kesehatan, narkotika, psikotropika untuk medis, prekursor farmasi, dan pengamanan pangan dalam upaya kesehatan;
- x. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya di Daerah;
- y. mengontrol perencanaan pengadaan obat;
- z. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, penggunaan obat rasional pada sarana pelayanan farmasi;
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penggunaan obat rasional pada sarana pelayanan farmasi;
- bb. mengontrol sistem pencatatan dan pelaporan terpadu penggunaan obat-obatan di UPTD;
- cc. membimbing kegiatan monitoring tentang jumlah produksi dan distribusi obat, simplisia dan obat tradisional khususnya berkaitan dengan masalah pengawasan mutu;
- dd. mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan rasionalisasi obat oleh UPTD serta memonitoring perbekalan kesehatan;
- ee. melaksanakan koordinasi teknis, rapat, pertemuan, dan pelatihan tentang kefarmasian terhadap tenaga kesehatan, pengusaha, dan masyarakat yang berkaitan dengan penjualan dan penggunaan obat, obat tradisional, kosmetika serta bahan berbahaya bagi kesehatan;

- ff. membimbing penyiapan, pengolahan, Analisa, dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis dalam pemberian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- gg. melaksanakan standar, inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- hh. membimbing pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga pada UPTD;
- ii. mengontrol perumusan hasil pemantauan, pengendalian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga untuk ditindaklanjuti;
- jj. mengontrol pelaksanaan penerbitan sertifikasi produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
- kk. menyusun analisa kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
- ll. menyusun perencanaan kebutuhan pendayagunaan dan memfasilitasi untuk pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- mm. menyusun pelaksanaan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) di Daerah;
- nn. membimbing penyusunan, pelaksanaan dan koordinasi penerapan lisensi/perijinan tenaga kesehatan;
- oo. membimbing penyusunan, pelaksanaan, dan koordinasi penerapan sertifikasi (pendidikan dan pelatihan) tenaga kesehatan bersama mitra kerja;
- pp. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan kebutuhan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- qq. melaksanakan tugas pokok dan fungsi staf dalam penginputan Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) sebagai salah satu indikator kinerja;
- rr. melaksanakan penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi, dan mensinkronisasikan perencanaan data ASPAK terhadap perencanaan berikutnya;
- ss. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pelayanan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Puskesmas Pembantu (Pustu) yang berkaitan dengan ASPAK guna peningkatan kapasitas, kompetensi, dan kemandirian;
- tt. membimbing penyiapan, pengolahan, analisa dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam sistem pembinaan sumber daya manusia kesehatan;
- uu. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- vv. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ww. melaporkan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- xx. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan serta koordinasi pengadaan sarana kesehatan;
 - b. pembinaan, pengawasan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, dan kesehatan tradisional;
 - c. pemberian pertimbangan proses perizinan sarana pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral dalam pengembangan mutu pelayanan kesehatan di Daerah;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan program pelayanan kesehatan rujukan yang dapat menyentuh masyarakat miskin, daerah terpencil, dan pulau terluar;
 - f. penyusunan petunjuk teknis pelayanan kesehatan di Daerah;
 - g. pengarahan pelaksanaan pelayanan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan Pemerintah Daerah maupun swasta dalam rangka peningkatan dan pengembangan upaya pelayanan kesehatan di Daerah;
 - h. pengarahan pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) di Daerah, dan upaya rujukan tingkat Daerah Kabupaten;
 - i. koordinasi penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan di Daerah; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana strategis, data, dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelayanan Kesehatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pemenuhan sarana fasilitas pelayanan kesehatan primer, pelaksanaan operasional Pelayanan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) termasuk Puskesmas Pembantu dan Puskesmas Keliling;
- f. melakukan bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penerapan standar pelayanan kesehatan Primer termasuk perijinan sarana kesehatan dan akreditasi;
- g. mengoordinir penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- h. mengoordinir pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) termasuk kesehatan Matra, Indra, Kesehatan Haji, dan Pelayanan Kesehatan Akibat Bencana di Daerah sesuai standar pelayanan kesehatan;
- i. mengontrol pelaksanaan bantuan sarana pertolongan kegawat daruratan medik spesialistik;
- j. mengontrol kegiatan pelayanan kesehatan melalui Program Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) pada kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, swasta/masyarakat;
- k. melaksanakan rapat, pertemuan, dan pelatihan bagi UPTD serta unit pelayanan kesehatan lainnya dalam upaya pengembangan program kesehatan dasar dan rujukan;
- l. Mengoordinir penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan di Daerah ;
- m. mengontrol pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan pada unit pelayanan kesehatan di Daerah;
- n. membimbing pengembangan pelayanan dokter spesialis ke kampung-kampung termasuk pada daerah terpencil dan pulau terluar;
- o. membimbing penyiapan perumusan dan menyusun pedoman pelaksanaan, koordinasi, dan pengawasan dalam penerapan standar pengobatan kesehatan rujukan;
- p. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis program pelayanan kesehatan tradisional;
- q. mengontrol pelaksanaan sosialisasi tentang penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional;
- r. menyelenggarakan bimbingan pada pelayanan kesehatan tradisional;
- s. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan tradisional;
- t. mengontrol pelaksanaan pendataan pemberi pelayanan kesehatan tradisional;
- u. mengontrol pelaksanaan pemberian rekomendasi pada pelayanan kesehatan tradisional;
- v. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x. melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terselenggaranya pembinaan, pengawasan kesehatan masyarakat di Daerah;
 - b. perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat yaitu Kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. kooordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman pelaksanaan, dan petunjuk teknis peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta promosi kesehatan;
 - d. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat yaitu Kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. mengarahkan penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 - f. pembinaan pengawasan *post-market* produk makanan minuman industri rumah tangga, dan Tempat Pengolahan Pangan (TPP) siap saji; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Kesehatan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. membimbing penyiapan, pengolahan Analisa, dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam program kesehatan keluarga dan gizi;
- f. membuat target dan sasaran kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi;

- g. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu hamil resiko tinggi meliputi antara lain: pendataan sasaran ibu hamil, seeping ibu hamil, penjangkauan ibu hamil resiko tinggi oleh kader/dukun bayi, tindak lanjut resiko tinggi, rujukan ibu hamil resiko tinggi, otopsi/verbal kematian ibu, (Audit Maternal Perinatal) AMP dan penyajian hasil (Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak) PWS KIA yang dilaksanakan oleh unit pelayanan kesehatan;
- h. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY);
- i. menyelenggarakan sosialisasi, semiloka, pembinaan guru/kader dalam pemantauan garam beryodium dimasyarakat yang dilaksanakan oleh unit pelayanan kesehatan;
- j. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi) antara lain: penyuluhan gizi masyarakat, pemyarakatan pedoman gizi seimbang, peningkatan ASI eksklusif, penanggulangan gizi kurang, gizi buruk pada balita dan kurang energi kronis pada wanita usia subur termasuk ibu hamil dan ibu nifas, penanggulangan anemia gizi besi, penanggulangan kekurangan Vitamin A, perwujudan keluarga sadar gizi yang dilaksanakan oleh UPTD dan pelayanan kesehatan lainnya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) antara lain pemantapan pelaksanaan SKPG, Pemantauan Konsumsi Gizi (PKG), Pemantauan Status Gizi (PSG), Pemantauan Indeks Massa Tubuh (IMT), survey cepat kelainan gizi, pelacakan kejadian luar biasa gizi, pembahasan situasi pangan dan gizi serta rencana intervensi;
- l. mengontrol pelaksanaan upaya perbaikan gizi institusi yaitu pengembangan pelayanan gizi di institusi Puskesmas, pemanataan dan bimbingan Pemberian Makanan Tambahan (PMT) baik bagi balita, ibu hamil dan anak sekolah, perbaikan gizi akibat dampak sosial, pengungsian dan bencana alam;
- m. mengontrol pengembangan program perbaikan gizi masyarakat seperti pendidikan dan pelatihan tenaga gizi, pelatihan teknis program gizi baik bagi petugas maupun masyarakat serta peningkatan penanggulangan gizi mikro lainnya;
- n. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan pertolongan persalinan oleh bidan, rujukan ibu hamil resiko tinggi, pembinaan dukun bayi, penyediaan penanganan persalinan;
- o. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelayanan kesehatan neonatal resiko tinggi, penanggulangan kasus dan rujukan kasus neonatal resiko tinggi, pengamatan serta mengaudit kematian/kesakitan perinatal dan neonatal;
- p. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya pelayanan kesehatan balita, anak prasekolah, deteksi dini dan stimulasi tumbuh kembang balita maupun anak;
- q. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya pelayanan kesehatan anak sekolah, penjangkauan dan pemeriksaan berkala anak sekolah;
- r. menyelenggarakan rapat, pertemuan, pelatihan bagi UPTD serta unit pelayanan kesehatan lainnya dalam upaya pengembangan program kesehatan keluarga dan gizi;
- s. membimbing pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha di Daerah;

- t. membimbing penyiapan, pengolahan, analisa dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- u. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dalam penyusunan rencana kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- v. membuat target maupun sasaran program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- w. mengembangkan metode, sarana, dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan kualitas promosi kesehatan, termasuk pengembangan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) program kesehatan;
- x. membimbing pengumpulan bahan, penyusunan, dan penyebaran berita serta penginformasian pelaksanaan program kesehatan melalui surat kabar, penerbitan bulletin, leaflet, poster, radio pemerintah, televisi, radio swasta, baliho dan media promosi lainnya;
- y. mengontrol pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan serta penyebarluasan informasi program kesehatan, pemberdayaan masyarakat dalam Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) melalui organisasi masyarakat, instansi pemerintah maupun swasta;
- z. mengontrol pelaksanaan kemitraan dengan institusi dan atau masyarakat untuk meningkatkan promosi kesehatan dan perilaku hidup bersih dan sehat;
- aa. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, monitoring dan pengawasan terhadap pengembangan usaha kesehatan institusi, kesehatan remaja, pramuka saka bhakti husada, Poskestren (Pos Kesehatan Pesantren), panti asuhan, panti jompo, Posyandu termasuk, Desa Siaga, pengobatan tradisional, Usaha Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) lainnya, kabupaten sehat, serta peningkatan program Peran Serta Masyarakat (PSM) yang dilaksanakan oleh pelayanan kesehatan lainnya;
- bb. merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan usaha kesehatan sekolah antara lain pembentukan dokter kecil, pelayanan kesehatan sekolah dan (Palang Merah Remaja) PMR termasuk melakukan penilaian sekolah sehat;
- cc. membina kader kesehatan maupun lembaga swadaya masyarakat serta kelompok masyarakat lainnya yang mendukung program Promosi Kesehatan;
- dd. melaksanakan tugas-tugas kehumasan Dinas yang berhubungan dengan masyarakat;
- ee. merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan program peningkatan peranan wanita dalam bidang kesehatan;
- ff. membimbing pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- gg. menyelenggarakan rapat, pertemuan, pelatihan bagi UPTD serta unit pelayanan kesehatan lainnya dalam upaya pengembangan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- hh. membimbing penyiapan, pengolahan, analisa, dan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- ii. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dalam penyusunan rencana kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- jj. membuat target maupun sasaran program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- kk. mengoordinir penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- ll. mengoordinir pelaksanaan pengawasan terhadap produk-produk makanan minuman yang beredar di pasaran atau toko makanan;

- mm. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan bagi pengelola makanan dan minuman;
- nn. mengoordinir pelaksanaan akreditasi atau penilaian bagi tempat pengelolaan makanan dan minuman dalam pemberian rekomendasi laik sehat, serta memproses registrasi produk makanan hasil industri makanan baik industri rumah tangga maupun industri makanan minuman;
- oo. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyehatan makanan minuman seperti pengelolaan rumah makan, restoran, warung makan, warung tenda, pedagang makanan jajanan, dan pedagang keliling, toko makanan minuman, industri makan minuman, pasar dan lainnya;
- pp. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyehatan sanitasi lingkungan pada tempat pengelola makanan minuman seperti rumah makan, restoran, warung makan, warung tenda, pedagang makanan jajanan dan pedagang keliling, toko makanan minuman, industri makan minuman, pasar ikan atau daging, rumah potong hewan dan lainnya;
- qq. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data pembinaan hygiene sanitasi makanan dan minuman serta pemantauan kualitas lingkungan dan makanan dari (Tempat Pengelolaan Makanan) TPM;
- rr. mengoordinir penyelenggaraan pelatihan penjamah makanan dan pengelola pemilik usaha makanan minuman dalam upaya pengembangan program penyehatan makanan minuman;
- ss. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya pengambilan sample, pengiriman, dan pemeriksaan sample makanan serta peralatan masak pada Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) baik itu pengolahan maupun penjualan makanan;
- tt. membimbing penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan hygiene dan sanitasi bagi tempat pengelolaan makanan dan minuman dan industri rumah tangga warung makan, pedagang makanan keliling, pedagang makanan jajanan kaki lima dan toko makanan;
- uu. mengontrol pelaksanaan inventarisasi, identifikasi permasalahan serta alternatif pemecahan masalah serta mengkoordinasikan dengan komponen terkait dalam pengembangan kegiatan penyehatan air, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga dan Tempat-Tempat Umum (TTU);
- vv. mengontrol pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penelitian kecenderungan penyakit karena lingkungan yang kurang sehat dan tindakan kemungkinan terjadinya wabah penyakit melalui perbaikan sanitasi atau kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raganya;
- ww. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, TTU seperti terminal, pasar, bioskop, hotel, salon atau pangkas rambut, bilyard, karaoke dan lainnya;
- xx. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, pemukiman meliputi perumahan sehat, saluran air limbah, jamban keluarga, sampah, pestisida, pencemaran udara dan lainnya;
- yy. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyehatan air seperti pengawasan kualitas air dan sungai serta penyehatan dilingkungan perusahaan;
- zz. merencanakan, mengatur, membina, mengawasi, dan mengevaluasi program pengawasan kualitas air baik yang bersumber dari PDAM, perpipaan, sumber air/mata air, air permukaan/sungai/sumur, air hujan maupun air tanah;

- aaa. merencanakan, mengatur, dan mengawasi dan membina terselenggaranya perbaikan kualitas air dengan cara penyaringan, Penjernihan Air Cepat (PAC) maupun cara-cara lainnya yang dilaksanakan oleh UPTD dan pelayanan kesehatan lainnya;
- bbb. merencanakan, mengatur, dan mengawasi dan membina UPTD dan sarana kesehatan lainnya serta masyarakat umumnya dalam penyelenggaraan peningkatan peran serta masyarakat pemakai air melalui: pelatihan dan pembentukan kader Kesling (Kesehatan Keliling), Kelompok Pemakai Air (Pokmair), Pokja Kesling;
- ccc. mengumpulkan bahan dan merencanakan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga pemukiman meliputi antara lain: penyehatan rumah, air bersih, pengelolaan air limbah, jamban keluarga, pengelolaan sampah, pengelolaan pestisida dan lainnya;
- ddd. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Kawasan Sehat;
- eee. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pengembangan pemukiman perumahan sehat dengan pemberian percontohan dari stimulan, pengawasan/investigasi dari tindak lanjut sanitasi serta Analisa Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) dan Analisis Bahaya Titik Kendali Kritis (ABTKK) pada proses pengolahan makanan di TTU;
- fff. mengontrol pembentukan forum, kader, dan Pokja Kelompok Kerja pengelola pemukiman sehat serta pengembangan sistem informasi kesehatan lingkungan;
- ggg. mengontrol pengambilan sample dan pemeriksaan sample limbah di lingkungan pemukiman, sample usap lantai/alat, air minum di TTU;
- hhh. mengontrol pelaksanaan pengelolaan limbah medis mulai dari pengumpulan sampai pengolahannya;
- iii. melakukan tindak lanjut terhadap kasus masyarakat yang terpapar pestisida;
- jjj. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- kkk. mengkoordinir Pelaksanaan Kesehatan Kerja meliputi Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif (GP2SP), Pos Upaya Kesehatan Kerja (UKK), kesehatan kerja perkantoran, kesehatan kerja fasilitas pelayanan kesehatan;
- lll. Mengkoordinir pelaksanaan kesehatan olahraga meliputi pengukuran kebugaran jamaah haji, anak sekolah, usia produktif;
- mmm. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- nnn. melaporkan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ooo. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ppp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 18

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan, dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai fungsi:
 - a. pengarahan dan perumusan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. koordinasi penyiapan dan penyajian data kesehatan yang berkaitan dengan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral yang berhubungan dengan pembinaan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. perumusan kebijakan, pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis, program surveilans dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan bencana serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. pengarahan dan perumusan terselenggaranya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penelitian, pengamatan, dan tindakan kemungkinan terjadinya wabah penyakit;
 - f. koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - g. pelaksanaan fasilitasi program pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana strategis, data, dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. membimbing penyiapan, pengolahan analisa, dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam program pengendalian surveilans dan imunisasi;
- f. membimbing pelaksanaan inventarisasi, identifikasi permasalahan serta alternatif pemecahan masalah serta mengoordinasikan dengan komponen terkait dalam pengembangan program surveilans dan imunisasi;
- g. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dalam penyusunan rencana kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
- h. mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta analisis program surveilans dan imunisasi;
- i. melaksanakan bimbingan, arahan dan memfasilitasi program surveilans dan imunisasi bagi UPTD (Puskesmas dan rumah sakit) terutama wilayah berpotensi tinggi;
- j. menyelenggarakan penyelidikan kemungkinan terjadinya kejadian luar biasa dan penanggulangannya (termasuk faktor resikonya);
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program surveilans dan imunisasi;
- l. Melakukan penyiapan, pengolahan, analisa, dan menyusun kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis dalam program pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- m. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dalam penyusunan rencana kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- n. membuat target maupun sasaran program pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- o. menyelenggarakan pemberantasan penyakit antara lain Pengamatan vektor malaria, filariasis, rabies, demam berdarah dengue, pes, janes ensefalitis, survey human immunodeficiency virus, diare, kusta, kecacingan, tuberculosis paru, dan frambusia;
- p. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pemberantasan penyakit terhadap perkembangan penyakit dan vektor penyakit yang dilaksanakan oleh Puskesmas;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data kesakitan dan kematian akibat penyakit menular;
- r. melakukan koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral dalam upaya pengembangan program pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- s. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis program pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- t. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung serta penyebarluasan informasi cara pemberantasannya;
- u. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan vaksinasi pada UPTD dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta unit pelayanan kesehatan lainnya serta analisa hasil penelitian lainnya;
- v. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian program pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- w. membimbing pelaksanaan inventarisasi, identifikasi permasalahan serta alternatif pemecahan masalah serta mengoordinasikan dengan komponen terkait dalam pengembangan program pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular;
- x. membimbing penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dalam penyusunan rencana kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular tidak menular;
- y. membuat target maupun sasaran program pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular;
- z. membimbing pengumpulan bahan dan merencanakan penelitian, pengamatan dan pemberantasan terkait dengan penyakit tidak menular;

- aa. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular yang dilaksanakan oleh Puskesmas dan rumah sakit;
- bb. membimbing pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data kesakitan dan kematian akibat penyakit tidak menular;
- cc. melakukan koordinasi baik secara lintas program maupun sektoral dalam upaya pengembangan program pencegahan dan pengendalian dan penyakit tidak menular;
- dd. membimbing penyusunan petunjuk teknis program pencegahan dan pengendalian dan penyakit tidak menular;
- ee. merencanakan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan penyakit tidak menular serta penyebarluasan informasi cara pemberantasannya;
- ff. mengontrol pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data program pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular;
- gg. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- hh. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ii. melaporkan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- jj. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja

dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang

memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal ~~4~~ 6 April 2023

BUPATI BERAU

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal ~~4~~ 6 April 2023

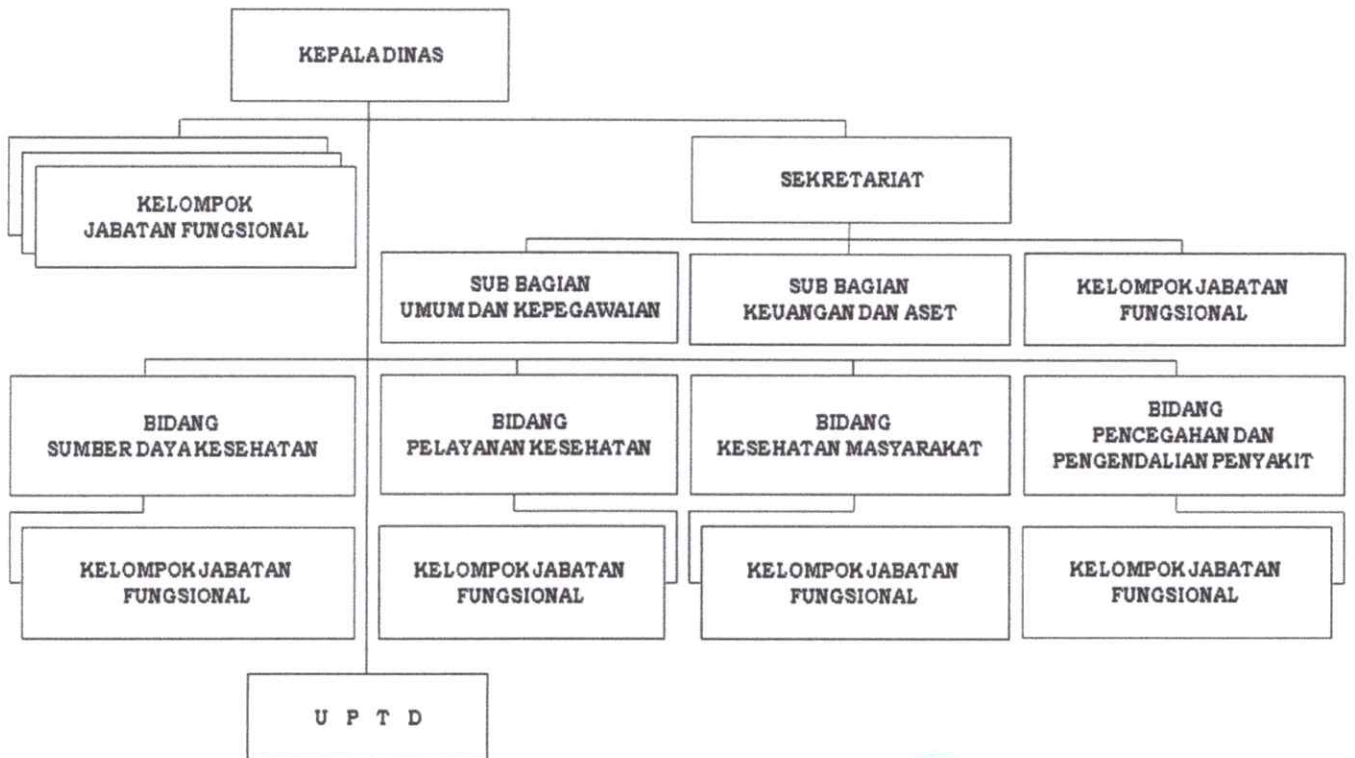
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,


AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 15

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR 15 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU

 SRI JUNARSIH MAS