



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 42 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke Dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  - 2. 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);
  - 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  - 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
10. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara

- penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
  13. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
  14. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang terdiri dari:
    1. Bidang Kesehatan Masyarakat;
    2. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    3. Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
    4. Bidang Sumber Daya Kesehatan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

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

### **BAB III**

## **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu**

### **Dinas Kesehatan**

### **Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengelola upaya kesehatan perorangan tingkat kabupaten dan rujukan tingkat daerah Kabupaten;
  - b. mengelola upaya kesehatan masyarakat tingkat kabupaten dan rujukan tingkat daerah Kabupaten;
  - c. menerbitkan rekomendasi izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten;
  - d. menerbitkan rekomendasi izin praktik tenaga kesehatan;
  - e. merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat di lingkup Kabupaten;
  - f. menerbitkan rekomendasi izin pedagang besar farmasi cabang, apotek, toko obat, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), toko alat kesehatan, Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) dan optikal;
  - g. menerbitkan sertifikat produksi alat kesehatan tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga tertentu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
  - h. menerbitkan rekomendasi izin produksi makanan dan minuman rumah tangga;
  - i. mengawasi *post-market* produk makanan-minuman industri rumah tangga; dan
  - j. memberdayakan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan kebijakan dan kegiatan pembangunan kesehatan di lingkup kabupaten;
  - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan pembangunan di bidang kesehatan kabupaten;
  - d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengarahkan tugas-tugas pokok dinas kesehatan dan perangkatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyusun, merumuskan dan mengembangkan kebijakan teknis dan manajemen pembangunan kesehatan lingkup kabupaten;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang kesehatan lingkup Kabupaten;
  - d. menyusun, mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan Satuan Kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai pelaksanaan tugas di bidang kesehatan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - g. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian mengenai tugas-tugas bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
  - b. poordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
  - e. penatalaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, penatalaksanaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta sistem informasi kesehatan;

- c. mengoordinasikan kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, penatalaksanaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta sistem informasi kesehatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang dan unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan pembinaan teknis yang berkaitan dengan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, penatalaksanaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta sistem informasi kesehatan;
- f. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, penatalaksanaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta sistem informasi kesehatan, termasuk melaporkan kepada atasan baik rutin maupun secara khusus;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, penatalaksanaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta sistem informasi kesehatan sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya;
- h. membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian pada Sekretariat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

#### **Pasal 7**

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyiapan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pemantauan, membina dan mengevaluasi kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - e. penyusunan laporan kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan

perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - b. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, administrasi dan dokumentasi meliputi surat menyurat, cetak dan penggandaan, komunikasi, protokoler, keamanan, kebersihan, pemeliharaan, persediaan dan kebutuhan rumah tangga kantor lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengolahan data dan administrasi kepegawaian yang meliputi penghapusan calon Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengelola urusan penerbitan karpeg, karis/karsu, taspen, *impassing*, surat izin, cuti dan pengusulan pemberian penghargaan pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai, termasuk penetapan penghargaan dan hukuman pegawai di lingkungan dinas dan jaringannya;
  - g. mengoordinasikan penatalaksanaan hukum dan penguatan organisasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan penatalaksanaan kegiatan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur dan penerbitan peraturan perundangan-undangan;

- k. menyusun, koordinasi dan penatalaksanaan inventarisasi, dokumentasi, mutasi dan hibah aset;
- l. membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas sub bagian sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok penyiapan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan;
  - b. penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan

pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan penyusunan rumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kinerja serta pengelolaan sistem informasi kesehatan;
  - b. mengoordinir dan menyusun kebijakan umum Dinas Kesehatan dan jaringannya meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja;
  - c. mengoordinir dan menyusun kegiatan penelitian dan pengembangan penyusunan kebijakan dan indikator kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengoordinasikan, pembinaan, evaluasi dan dokumentasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. mengoordinir dan menyusun kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan meliputi laporan kinerja dinas, standar pelayanan minimal dan penyusunan profil kesehatan tahunan;
  - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kesehatan;
  - g. membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di bawah Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan keuangan, anggaran dan perbendaharaan, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan penatausahaan keuangan, anggaran dan perbendaharaan;
  - b. penyusunan kebijakan operasional, prosedur standar dan administrasi kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan keuangan, anggaran dan perbendaharaan dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan, anggaran dan perbendaharaan dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
  - d. pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan, anggaran dan perbendaharaan dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
  - e. penyusunan laporan penyelenggaraan urusan keuangan, anggaran dan perbendaharaan kesehatan dan unit pelaksana teknis dinas; dan
  - f. pengoordinir pelaksanaan ganti rugi dan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan program dan kegiatan penatausahaan keuangan,

- anggaran dan perbendaharaan meliputi urusan perbendaharaan, pembukuan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- b. menyelenggarakan penatalaksanaan keuangan, anggaran dan perbendaharaan di lingkungan Dinas meliputi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penerbitan, pembayaran dan pelaporan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun laporan penatausahaan keuangan, anggaran dan perbendaharaan Dinas meliputi laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan, semester dan tahunan, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknis urusan penatausahaan keuangan, anggaran dan perbendaharaan pada unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - e. mengoordinir dan melaksanakan ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - f. membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf di Sub Bagian Keuangan;
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Kesehatan Masyarakat**

#### **Pasal 11**

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bawah Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- e. mengembangkan upaya kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga di tingkat kabupaten;
- f. melaksanakan pembinaan teknis upaya kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat dan melaporkan kepada atasan baik rutin maupun secara khusus;
- h. mengelola penyediaan data dan informasi kesehatan di Bidang Kesehatan Masyarakat di tingkat kabupaten;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya;
- j. membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA);
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA); dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bawah Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA), surveilans kesehatan dan imunisasi berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA), surveilans kesehatan dan imunisasi;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA), surveilans kesehatan dan imunisasi;
- e. mengembangkan upaya kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA), surveilans kesehatan dan imunisasi di tingkat kabupaten;
- f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa/ Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAFZA), surveilans kesehatan dan imunisasi;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan melaporkan kepada atasan baik rutin maupun secara khusus;
- h. mengelola penyediaan data dan informasi kesehatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di tingkat kabupaten;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya;
- j. membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Bagian Keenam**

### **Bidang Pelayanan Kesehatan**

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi dan mutu pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi dan mutu pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi dan mutu pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi dan mutu pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan; dan

d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi dan mutu pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bawah Bidang Pelayanan Kesehatan;

b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi dan mutu pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi dan mutu pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi dan mutu pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. mengembangkan upaya di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi dan mutu pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program jaminan kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan registrasi, pemberian izin dan atau rekomendasi izin fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan primer dan rujukan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan teknis upaya di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi dan mutu pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat dan melaporkan kepada atasan baik rutin maupun secara khusus;
- k. mengelola penyediaan data dan informasi kesehatan di Bidang Kesehatan Masyarakat di tingkat kabupaten;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

mengenai pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya;

- m. Membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Bagian Ketujuh**

### **Bidang Sumber Daya Kesehatan**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bawah Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
  - e. mengembangkan upaya di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan di tingkat kabupaten;
  - f. melaksanakan perencanaan, pendidikan dan pelatihan teknis, pendayagunaan, penilaian kinerja tenaga kesehatan serta lisensi tenaga kesehatan;
  - g. membina/mengawasi kefarmasian, makanan minuman dan obat tradisional serta pemberian rekomendasi ijin Pedagang Besar Farmasi, Apotik, Toko Obat, Industri Kecil Obat Tradisional, dan Industri Rumah Tangga Pangan;
  - h. melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan penyediaan alat kesehatan, kalibrasi, standarisasi dan sertifikasi alat kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan serta pembinaan dan pengawasannya;
  - i. melaksanakan pembinaan teknis di Bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

- (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan dan melaporkan kepada atasan baik rutin maupun secara khusus;
  - k. mengelola penyediaan data dan informasi kesehatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan di tingkat kabupaten;
  - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - m. membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**  
**Pasal 15**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**  
**Pasal 17**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan

- Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

#### **Pasal 18**

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan di lingkungan dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 06 Juli 2022

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**

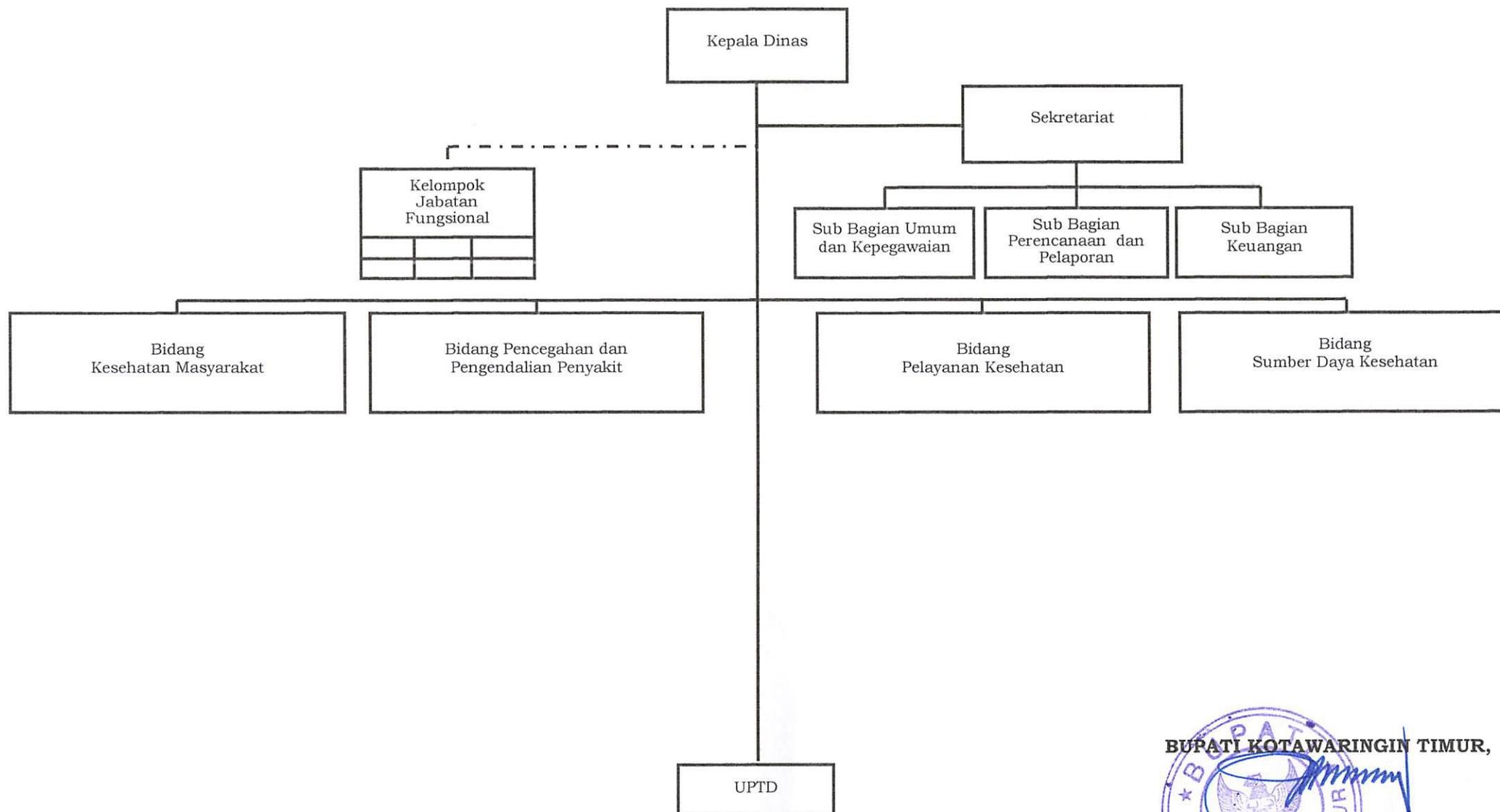


Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 06 Juli 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022  
NOMOR 42

**Bagan Susunan Organisasi  
Dinas Kesehatan  
Kabupaten Kotawaringin Timur**



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**  
  
**HALIKINNOR**