



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. 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;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 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;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

9.11.22

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

19.11.24

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
13. 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);
14. 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);
15. 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);

9 M. K

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
23. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
24. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
26. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
27. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
28. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

A. K. N.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DINAS KESEHATAN Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan desentralisasi di bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia;
- d. Pelaksanaan 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 manusia;
- e. Pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Katingan terkait dengan bidang kesehatan.
- g. Pembinaan dan pengendalian tentang surveilans penyakit menular dan penyakit tidak menular di seluruh wilayah Kabupaten Katingan;
- h. Penyelidikan terhadap timbulnya kejadian luar biasa penyakit menular yang terjadi di Kabupaten Katingan dan memiliki kesatuan epidemis;
- i. Penataan manajemen program imunisasi dan pengendalian faktor resiko terjadinya penyakit menular;
- j. Penataan penemuan dan tatalaksana kasus penyakit menular;
- k. Penataan pengendalian faktor terjadinya penyakit tidak menular;
- l. Penatalaksanaan wilayah bencana dan kejadian luar biasa;
- m. Pembinaan dan pencegahan pencemaran lingkungan;
- n. Penyelenggaraan surveilans gizi buruk dan pemantauan penanggulangan gizi;
- o. Pembinaan dan pelayanan kesehatan calon jemaah haji;
- p. Pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tersier tertentu;

A. M. K.

- q. Pembinaan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah perbatasan dan terpencil;
- r. Registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- s. Pengelolaan, penyelenggaraan dan bimbingan serta pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan;
- t. Pendayagunaan tenaga kesehatan melalui peningkatan pendidikan dan pelatihan;
- u. Penyediaan dan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan;
- v. Peningkatan penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan;
- w. Bimbingan dan pengendalian norma standar, prosedur, kriteria bidang kesehatan dan organisasi profesi tenaga kesehatan; dan
- x. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan profesi tenaga kesehatan.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kesehatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati Katingan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pengorganisasian penyusunan program pembangunan kesehatan, pengolahan data dan informasi serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - c. Pelaksanaan pengendalian penyakit, penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa serta pembinaan penyehatan lingkungan;
 - d. Pembinaan dan pengawasan kefarmasian, makanan dan minuman serta pengobatan tradisional;
 - e. Pemberian registrasi, sertifikasi, lisensi dan akreditasi bagi tenaga kesehatan dalam skala Kabupaten Katingan;
 - f. Pembinaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya kesehatan, dan teknologi kesehatan;
 - g. Pembinaan dan peningkatan promosi kesehatan meliputi kegiatan penyuluhan kesehatan dan jaminan pemeliharaan;
 - h. kesehatan masyarakat;
 - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis Program Kerja Dinas Kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

A. A. k

- b. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan instansi vertikal terkait Program Pembangunan Kesehatan, Pengolahan data dan informasi serta penelitian dan pengembangan Kesehatan yang dilaksanakan di semua bidang di lingkungan Dinas Kesehatan dan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- c. Merumuskan Kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas;
- d. Membina bawahan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi;
- e. Mengarahkan pelaksanaan proses manajemen berbagai program kegiatan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan petunjuk teknis yang berlaku;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun berjalan;
- g. Memberikan laporan dan informasi kepada atasan sesuai hasil kerja sebagai pedoman penilaian kinerja Dinas Kesehatan;
- h. Menggali berbagai informasi dan perkembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas agar menambah wawasan dan pengetahuan dalam bertugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, protokol, hubungan masyarakat serta rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi Peraturan Perundang-undangan pada Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. Merencanakan operasional kegiatan terkait proses manajemen di lingkungan Sekretariat berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan tahun berjalan;
 - c. Pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan;
 - d. Pengawasan terhadap disiplin Pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. Mengawasi pelaksanaan proses kegiatan manajemen berbagai program kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :

9 11 1

- a. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
- d. Melaksanakan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, protokol, dan hubungan masyarakat;
- e. Mendistribusikan tugas dan tanggung jawab kepada bawahan di lingkup sekretariat Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Memberi petunjuk terkait pelaksanaan proses manajemen berbagai program kegiatan di sekretariat berdasarkan kerangka acuan kerja;
- g. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya;
- h. Memberikan laporan dan informasi sesuai hasil kerja sebagai bahan penilaian kinerja sekretariat;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta penatalaksanaan hukum, dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
 - c. Penyiapan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
 - d. Penyusunan analisa rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;

- e. Penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
 - f. Penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas;
 - g. Pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - h. Penyusunan daftar barang Dinas menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 - i. Pelaksanaan dokumentasi dan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
 - j. Pelaksanaan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 - k. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
 - l. Penyusunan dan analisa usulan penghapusan Aset Dinas;
 - m. Penyusunan bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - n. Pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - o. Penyusunan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 - p. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - q. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas;
 - r. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - t. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - u. Pembagian pelaksanaan tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - v. Penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - w. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
 - c. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
 - d. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
 - f. Melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas;

9 M. k

- g. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- h. Melaksanakan penyusunan daftar barang Dinas menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- i. Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- k. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- l. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Aset Dinas;
- m. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- n. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- o. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- p. Mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Dinas;
- q. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi keuangan, pengelolaan aset, penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;

Handwritten signature/initials in blue ink.

- b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi teknologi di lingkungan Dinas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan laporan;
 - e. Pelaksanaan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, serta pelaporan keuangan;
 - f. Pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - h. Pengumpulan pengolahan dan penyajian data; dan
 - i. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan masyarakat mempunyai Uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Informasi Teknologi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di Dinas;
 - d. Melaksanakan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - f. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas.
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Dinas.
 - h. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik.
 - i. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas.
 - j. Menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (RPJM-SKPD), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dll sesuai tugas dan kewenangannya.
 - k. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi.
 - l. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dinas dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) dinas.
 - m. Melaksanakan Monitoring terhadap pelaksanaan program dan kegiatan tersusunnya Laporan Keuangan, tersusunnya LAKIP, Renja, RKA dan DPA, tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi, tersusunnya Laporan Prognosis Realisasi Anggaran dan tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun untuk Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja dan Keuangan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring di Dinas.



- n. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- o. Melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Dinas agar informasi dapat tersampaikan secara cepat dan akurat.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan kepada Sekretaris.

Bagian Keempat
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas 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 dan olahraga;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan olahraga;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan olahraga;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan olahraga; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - c. Melaksanakan pembinaan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

91 k

- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing; dan
- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

Bagian Kelima
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - 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;
 - d. Pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. Melaksanakan pembinaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;

9 11 12

- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

Bagian Keenam
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN
SUMBER DAYA KESEHATAN
Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Pelayanan yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan Rumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - c. Pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. Merumuskan dan Melaksanakan Kebijakan Operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Melaksanakan Pemantauan serta mengevaluasi Pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan
 - d. Melaksanakan Pembinaan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;

M. K. b

- e. Melaksanakan Pengendalian dan Pelaksanaan Norma, standar, Pedoman dan Petunjuk Operasional Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
- f. Mendistribusikan Tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing 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, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

A. M. N.

- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

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 di lingkungan Dinas Kesehatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Kesehatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Dinas Kesehatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Kesehatan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Kesehatan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah;

19 M. 14

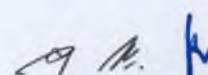
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kesehatan disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang Adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Adminitrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



Bagian Kedua
Laporan
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 22

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kesehatan melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

9/10/21

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan,
pada tanggal 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,



PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 679

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

| BAGIAN HUKUM | |
|--------------|----|
| WAKIL BUPATI | |
| SEKDA | K |
| ASISTEN 1 | g |
| KABAG | W |
| KONSEPTOR | YL |

Ditetapkan di Kasongan,
pada tanggal 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,


SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,



PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 679

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan,
pada tanggal 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,


SAKARIYAS

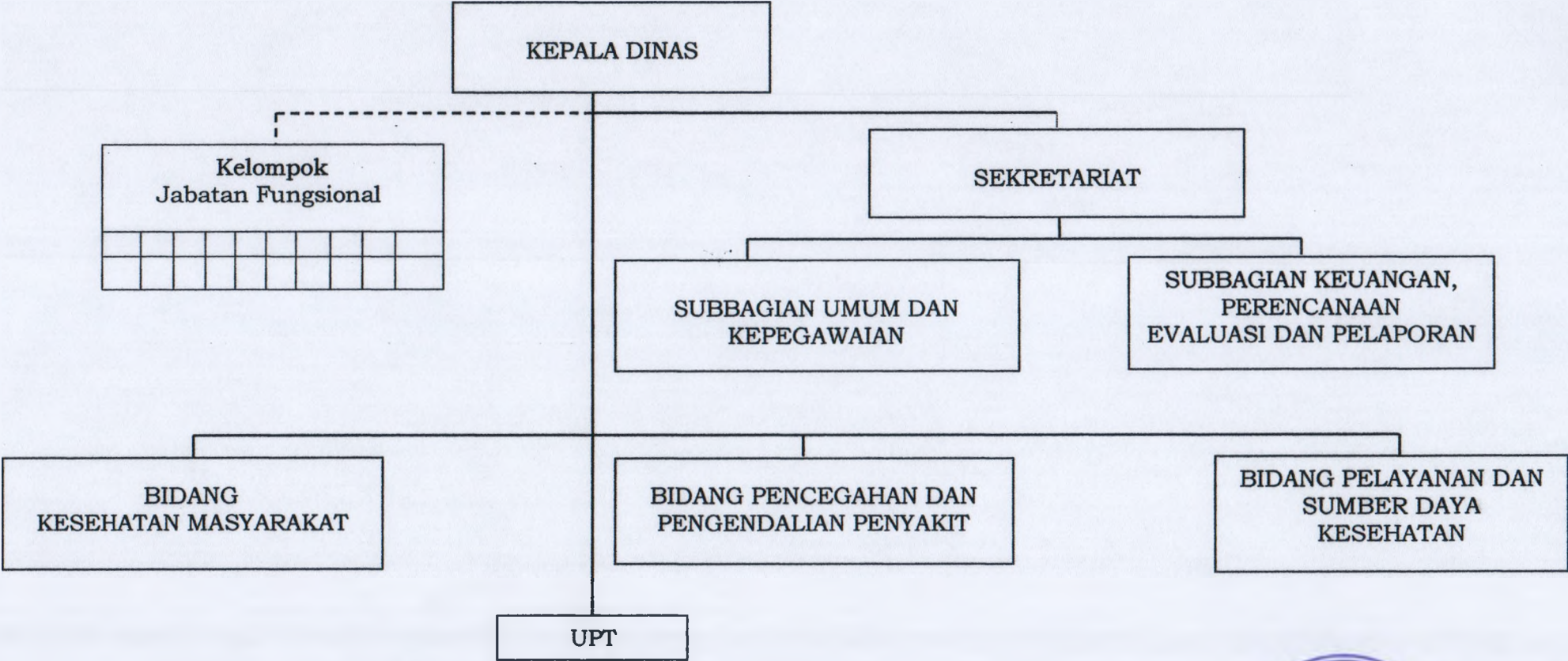
Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,


PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 679

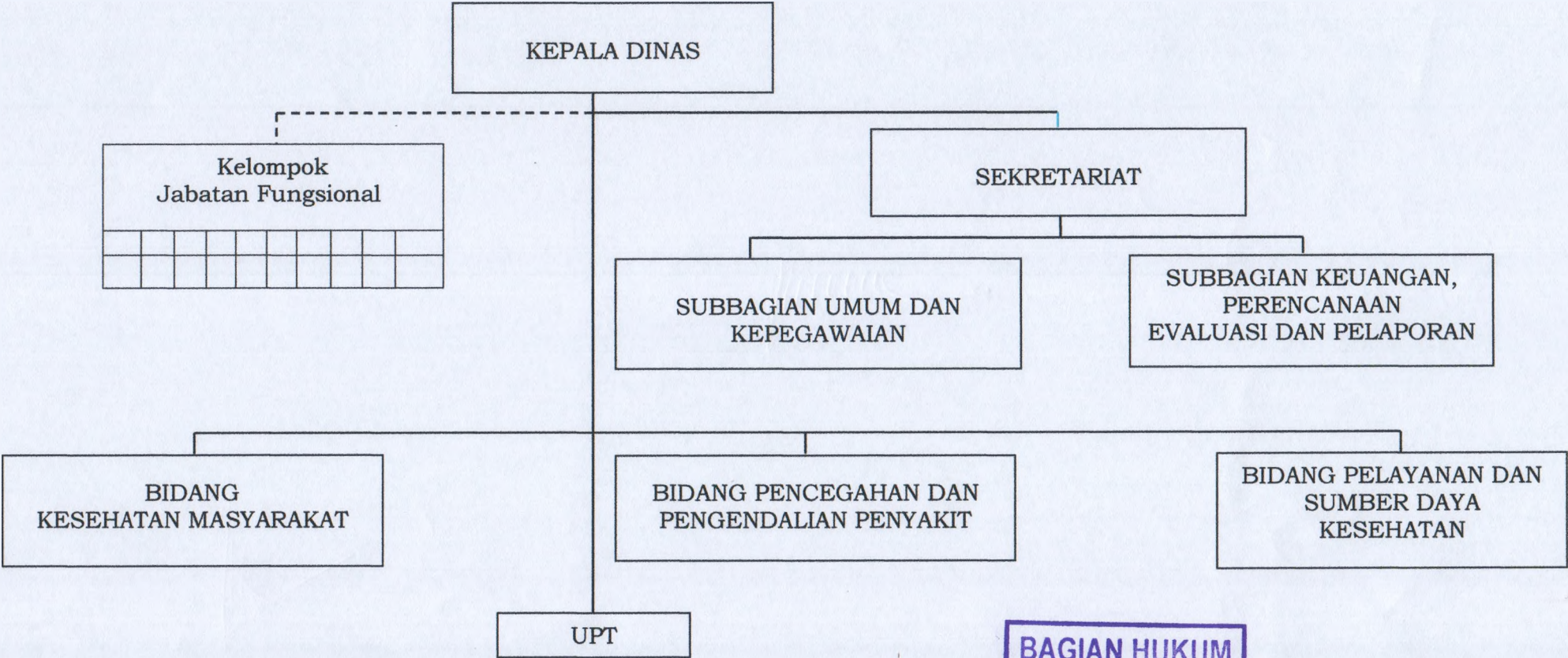
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

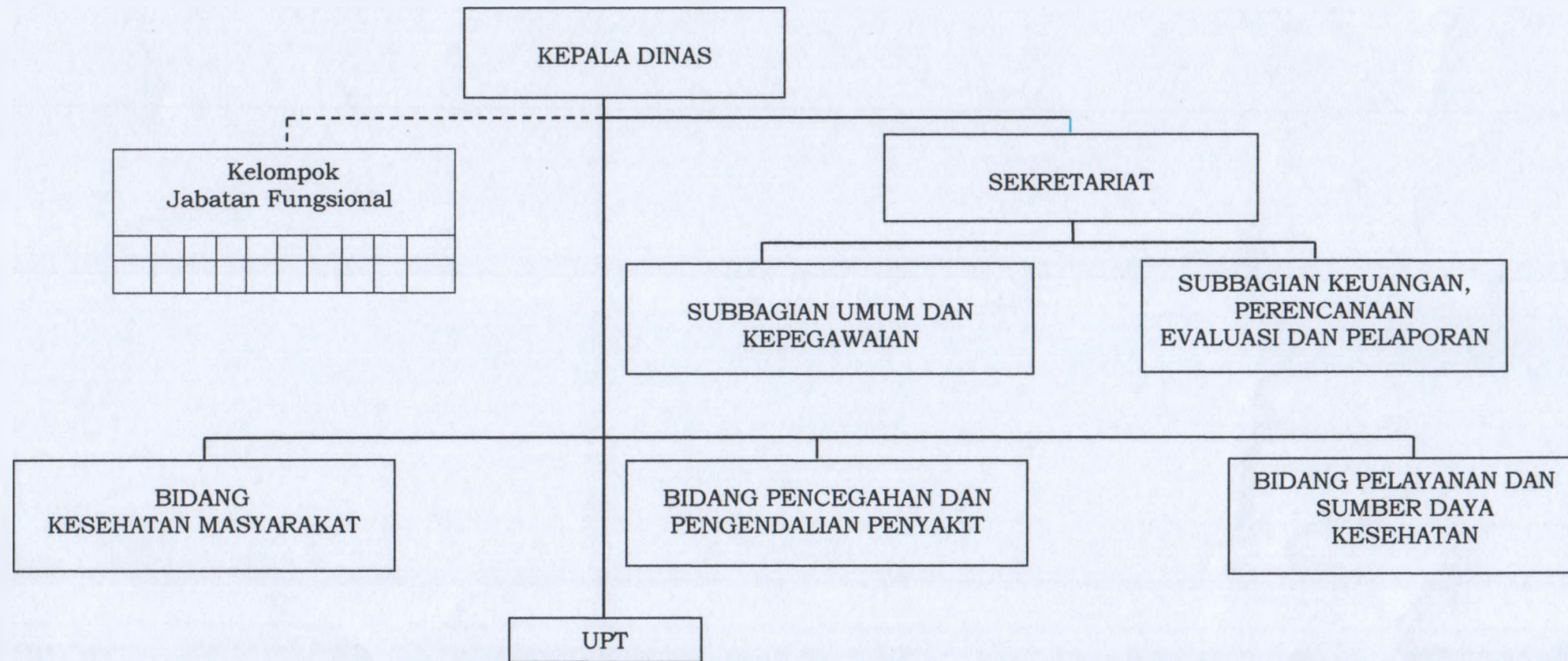
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN



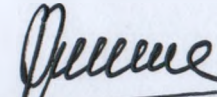
| BAGIAN HUKUM | |
|---------------|-----------|
| WAKIL BUPATI | |
| SEKDA | <i>k</i> |
| PH: ASISTEN I | <i>g</i> |
| PH: KABAG | <i>g</i> |
| KONSEPTOR | <i>PL</i> |

BUPATI KATINGAN,
k
SAKARIYAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,


SAKARIYAS