



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 78**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Kesehatan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Kesehatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang - undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

- Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. 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);
 6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun

- 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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);
 9. 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).
 10. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
 11. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Daerah Kabupaten

Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
8. Pejabat berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
9. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat PKRT adalah alat, bahan, atau campuran bahan untuk pemeliharaan dan

perawatan untuk Kesehatan manusia yang ditujukan untuk penggunaan di rumah tangga dan fasilitas umum.

10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Keuangan Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi. Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan dalam bidang kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, rencana strategi dan program kerja dinas meliputi pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat pencegahan dan pengendalian penyakit yang sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, rencana strategi dan program kerja dinas meliputi pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat pencegahan dan pengendalian penyakit yang sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis, rencana strategi dan program kerja dinas meliputi pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat pencegahan dan pengendalian penyakit yang sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan bidang kesehatan
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun program kegiatan dinas kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas kesehatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan dinas kesehatan dengan cara mengadakan rapat / pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas kesehatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan perumusan, penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - f. mengkoordinasikan perumusan, penyusunan dan penyelenggaraan rencana strategik dan program kerja bidang kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan administrasi dinas meliputi keuangan kepegawaian umum dan program serta pelaporan;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kebijakan teknis, rencana strategik dan program kerja bidang kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan, pembinaan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. mengoordinasikan perumusan penyusunan dan penyelenggaraan kegiatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian pada unit pelaksana teknis dinas;
- j. menyelenggarakan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dinas dan unit pelaksana teknis dinas;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta meminta laporan pertanggung jawaban terhadap penyusunan dan pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian pada unit pelaksana teknis dinas;
- l. membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai sesuai peraturan perundang – undangan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian, dan umum terkait tata usaha, perlengkapan rumah

tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur dalam lingkup dinas;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional tugas administrasi meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian dan umum dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
- b. perencanaan kegiatan operasional dilingkup kesekretariatan, pengelolaan, koordinasi meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian dan umum dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian dan umum dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan;

(3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun program kegiatan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara mengadakan rapat / pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan perumusan, penyusunan dan penyelenggaraan rencana strategik dan program sekretariat meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian dan umum dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan administrasi dinas meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian dan umum dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kebijakan teknis, rencana strategik dan program kerja di lingkungan sekretariat meliputi pengelolaan informasi dan kehumasan, perencanaan, program dan pelaporan, urusan keuangan, kepegawaian dan umum dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
- h. mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis dan administratif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
- i. membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai sesuai peraturan perundang – undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 1

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program / kegiatan, jadwal pelaksanaan program / kegiatan, serta penyusunan laporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas tugas kepada bawahan secara proporsional dan sesuai kompetensi agar pelaksanaan tupoksi dapat berjalan lancar;
- c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan / atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian program dan pelaporan sebagai landasan kerja;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- h. melakukan penyusunan renstra, daftar anggaran satuan kerja dinas kesehatan;
- i. menghimpun dan menyajikan data informasi program dan kegiatan dinas kesehatan;
- j. mengoordinasikan dan menyusun bahan penyusunan laporan kinerja dinas kesehatan;
- k. melakukan penilaian standar pelayanan mimal program kesehatan;
- l. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta program dan kegiatan subbagian program dan pelaporan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Subbagian Keuangan Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan, verifikasi perbendaharaan, pengelolaan

tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, kepegawaian dan tugas umum lainnya;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan secara proporsional dan sesuai kompetensi agar pelaksanaan tupoksi dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. melakukan kegiatan operasional subbagian keuangan kepegawaian dan umum antara lain urusan keuangan dan pengelolaan aset, kepegawaian dan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
- e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan / atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan urusan keuangan rumah tangga dinas meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan dinas kesehatan dan jaringannya;
- h. mengelola administrasi keuangan meliputi kelengkapan surat setoran pajak, surat erintah membayar, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkungan dinas kesehatan dan jaringannya;
- i. memeriksa dan mengevaluasi laporan akuntansi keuangan dan laporan keuangan dinas agar tercipta tata kelola keuangan yang baik;
- j. mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
- k. mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
- l. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan kerumahtanggaan dinas agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengelola pelaksanaan tugas kehumasan keprotokoleran perjalanan dinas dan tata laksana dinas;
- n. melakukan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air dan listrik;

- o. mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengusulan pensiun bagi pegawai negeri sipil lingkup dinas kesehatan dan jaringannya;
- p. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor untuk meningkatkan nilai ekonomis sarana dan prasarana kantor;
- q. memeriksa dan mengevaluasi pengelolaan produk hukum sebagai bahan referensi dalam pembuatan peraturan dan atau surat keputusan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Kesehatan Masyarakat meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, pemantauan, evaluasi dan pengendalian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- (3) Uraian Tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan merumuskan kebijakan operasional di bidang masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - j. merencanakan operasional rencana kerja sesuai tugas pokok;
 - k. mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan 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;
 - 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;
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan menyusun kebijakan operasional terkait program dan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan operasional terkait program dan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terkait program dan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada program dan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam memimpin, membina, mengelola dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan meliputi kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan pkrt serta sumber daya kesehatan;
 - b. penyiapan perencanaan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan pkrt serta sumber daya kesehatan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan pkrt serta sumber daya kesehatan;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan pkrt serta sumber daya kesehatan; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan pkrt serta sumber daya kesehatan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan menyusun kebijakan operasional kesehatan primer dan pelayanan Kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan Kesehatan tradisional, kefarmasian, alat Kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan operasional kesehatan primer dan pelayanan Kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta

- elayanan Kesehatan tradisional, kefarmasian, alat Kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan primer dan pelayanan Kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan Kesehatan tradisional, kefarmasian, alat Kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - i. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pada program dan pelaporan kesehatan primer dan pelayanan Kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan Kesehatan tradisional, kefarmasian, alat Kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dapat membentuk koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga

fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

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

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah

Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 14) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

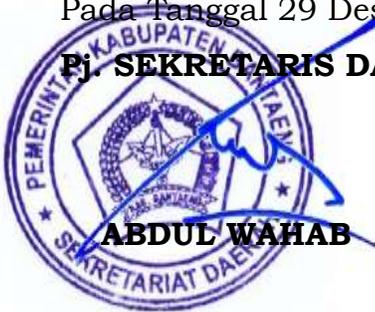
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 78