



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 159 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, sudah tidak sesuai lagi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timour/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN:

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

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
11. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi, Kelompok Substansi, UPTD dan Jabatan Fungsional.
12. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Subkoordinator dan Kepala UPTD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan

2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.
 - d. Bidang Penanggulangan Penyakit, terdiri atas :
 1. Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; dan
 2. Seksi Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas :
 1. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional; dan
 2. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :
 1. Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan; dan
 2. Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan, dan Kerjasama.
 - g. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - h. UPTD; dan
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan kesehatan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- d. penyelenggaraan pembinaan kesehatan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit;

- f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan perseorangan dan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengelolaan sumber daya kesehatan;
- h. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinandan/atau nonperizinan di bidang kesehatan;
- i. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- k. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- l. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
- m. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan,kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas;
- o. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;

- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyusunan program kerja Dinas;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan program kesekretariatan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Dinas;
- j. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- l. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- n. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 9

- (1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, serta penyajian data dan informasi..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan pada Dinas;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
 - f. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Program dan Pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- d. penatausahaan keuangan Dinas;
- e. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- f. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- k. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;

- d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
- f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
- i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
- j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
- k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- l. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- m. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi, pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan peningkatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan kerja, dan olahraga;
- e. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan;
- f. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan kerja, dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan;
- h. fasilitasi dan pembinaan Jabatan Fungsional pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
- i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. pengawasan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;

- e. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan kesehatan keluarga dan gizi;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;
- i. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Keluarga dan Gizi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan;
 - c. pelaksanaan advokasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - d. peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor dalam gerakan masyarakat bidang kesehatan;

- e. pengembangan metode dan teknik komunikasi serta informasi dalam promosi kesehatan;
- f. pelaksanaan promosi kesehatan;
- g. fasilitasi kemitraan dan penerapan upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian dalam kampanye kesehatan dan penyebarluasan informasi program kesehatan, pola hidup bersih dan sehat kepada masyarakat, instansi pemerintah, dan swasta;
- i. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, dan pengawasan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi promosi kesehatan;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kesekretariatan penyelenggaraan Kabupaten Sehat;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga serta pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan;
- m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- n. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi Kesehatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penanggulangan Penyakit

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Penanggulangan Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penanggulangan Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

evaluasi dan fasilitasi surveilans, imunisasi, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Penyakit mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Penanggulangan Penyakit;
- b. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja pada Bidang Penanggulangan Penyakit;
- c. perumusan kebijakan teknis surveilans, imunisasi, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan surveilans, imunisasi, dan penyehatan lingkungan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian penyakit;
- f. pelaksanaan kegiatan imunisasi dan surveilans;
- g. pelaksanaan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan napza;
- h. pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa;
- i. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Penanggulangan Penyakit;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis penyehatan lingkungan
- l. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Penanggulangan Penyakit;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penanggulangan Penyakit; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 22

- (1) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit.
- (2) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis surveilans, imunisasi dan penyehatan lingkungan;
 - c. penyelenggaraan imunisasi,
 - d. pelaksanaan surveilans kesehatan dan penyelidikan epidemiologi;
 - e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut kebijakan kesehatan berdasarkan analisis surveilans kesehatan;
 - f. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon Kejadian Luar Biasa/wabah;
 - g. pelaksanaan komunikasi risiko penyakit, masalah kesehatan, dan/atau Kejadian Luar Biasa/wabah;
 - h. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi surveilans dan imunisasi;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyehatan lingkungan
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi surveilans, imunisasi dan penyehatan lingkungan;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Surveilans, imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Penyakit

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit.
- (2) Seksi Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, evaluasi, dan fasilitasi dalam pengendalian penyakit, masalah kesehatan jiwa dan napza.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Penyakit;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian penyakit serta kesehatan jiwa dan napza;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pengendalian penyakit, dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan napza
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian penyakit dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan napza;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengendalian penyakit, serta kesehatan jiwa dan napza;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian penyakit, kesehatan jiwa dan napza;
 - g. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Penyakit;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengendalian Penyakit; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - h. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja pada Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional

Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencanakerja pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional;
 - g. pengelolaan data dan informasi pada seksi pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan dasar dan tradisional;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Dasar dan Tradisional; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan
Pembiayaan Kesehatan

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan dalam penerapan upaya pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pendampingan, dan pengendalian pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi layanan badan penyelenggara jaminan sosial di bidang kesehatan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan dalam penerapan pelayanan dan pengembangan mutu kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan;

- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan;
- i. pengelolaan sistem rujukan;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan sistem penanggulangan kegawatdaruratan terpadu;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Mutu Kesehatan Rujukan, Bencana, dan Pembiayaan Kesehatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 32

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi, pengendalian, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sumber daya kesehatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. perumusan kebijakan teknis standarisasi tenaga, sarana, dan jaminan kesehatan serta farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan standardisasi tenaga, sarana, dan jaminan kesehatan serta farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. fasilitasi, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan standardisasi tenaga, sarana, perizinan dan kerjasama serta farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sertifikasi dan lisensi kesehatan;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;
- j. pemberian rekomendasi teknis perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kesehatan;
- k. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- m. pelaksanaan fasilitasi kerjasama di bidang kesehatan;
- n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan

Pasal 34

- (1) Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

- (2) Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian sediaan farmasi, makanan, minuman, alat kesehatan dan pelayanan kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Farmasi, Makanan, Minuman, dan Alat Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan serta pelayanan kefarmasian;
 - c. penyusunan pedoman teknis untuk pengendalian sediaan farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan serta pelayanan kefarmasian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian, makanan, minuman dan alat kesehatan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyediaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan dan pengujian alat kesehatan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan obat, vaksin, reagen dan alat kesehatan;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;
 - i. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk pangan industri rumah tangga;
 - j. penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis perizinan di bidang farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;
 - l. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Farmasi, Makanan, Minuman, dan Alat Kesehatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan dan Kerjasama.

Pasal 36

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan dan Kerjasama, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 37

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya kesehatan, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan, dan uji kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kerjasama sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. pelaksanaan bimbingan administrasi, bimbingan teknis, *visitasi/assessment* sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
 - h. pelaksanaan pelayanan perizinan tenaga kesehatan dan fasilitasi pelayanan kesehatan;
 - i. pelaksanaan pelayanan nonperizinan sarana kesehatan, sertifikasi pangan industri rumah tangga, dan tanda daftar bagi penyehat tradisional;

- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
- k. pelaksanaan fasilitasi standardisasi tenaga/sumber daya manusia dan sarana prasarana kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia kesehatan, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama;
- m. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan dan Kerjasama;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana Kesehatan, Perizinan dan Kerjasama; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

Pasal 38

- (1) Pada Dinas dibentuk Unit Organisasi Bersifat Khusus yaitu Rumah Sakit Daerah.
- (2) Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

UPTD

Pasal 39

- (1) Pada Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL DAN KELOMPOK SUBSTANSI

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kelompok Substansi

Pasal 41

- (1) Dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang memberikan pelayanan fungsional, ditetapkan kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator yang bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai uraian fungsi pada kelompok substansi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 42

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 44

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 45

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

(3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya penataan dan/atau penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat penataan dan/atau penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

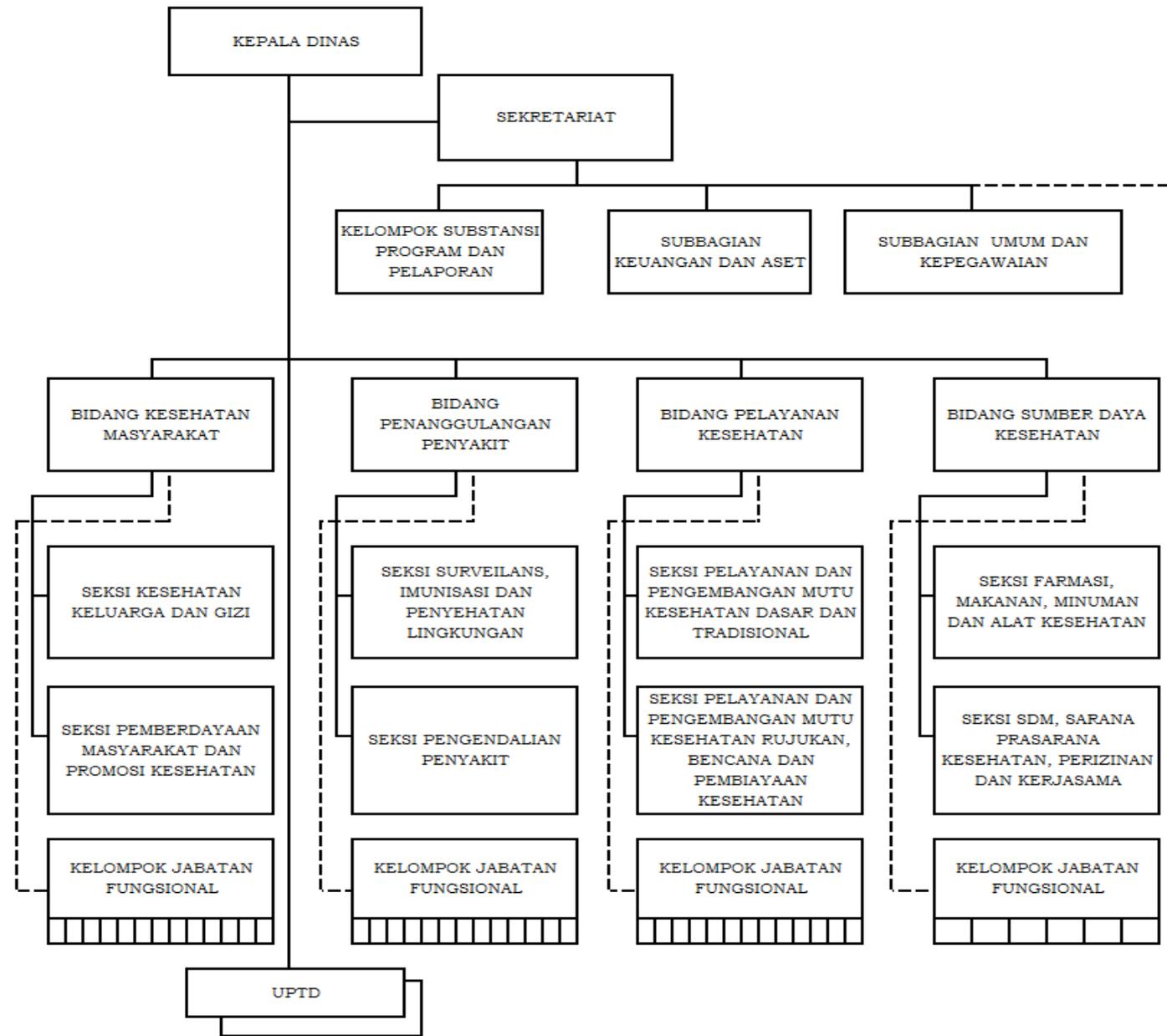
Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 159

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN**



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 159 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

FUNGSIONAL				

Keterangan :
 ————— : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH