



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

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

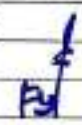



DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lebak;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN SEKDA	f
KEPALA DINAS KESEHATAN	Py
KEPALA BAG. ORGANISASI	h
KEPALA BAG. HUKUM	h

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20219);

MEMUTUSKAN:

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

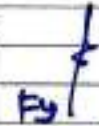



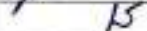
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:






1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah Sekretaris Daerah.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan di Kabupaten Lebak.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
10. Subagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	Fy
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	15

14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
18. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

digunakan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub urusan:
 - a. upaya kesehatan;
 - b. Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
 - c. sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	Fy
KEPALA DINAS KESEHATAN	9
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	15

Bagian Kedua
Urusan Kesehatan

Paragraf 1

Sub Urusan Upaya Kesehatan

Pasal 3

Sub urusan upaya kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah dan rujukan tingkat Daerah;
- b. pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Daerah dan rujukan tingkat Daerah; dan
- c. penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah.

Paragraf 2

Sub Urusan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan

Pasal 4

Sub urusan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan; dan
- b. perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan untuk Usaha Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Usaha Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

Paragraf 3

Sub Urusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan
Makanan Minuman

Pasal 5

Sub urusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

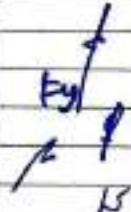
- a. penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- b. penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- c. penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- d. penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga; dan
- e. pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga.

Paragraf 4

Sub Urusan Pemberdayaan Masyarakat Bidang
Kesehatan

Pasal 6

Sub urusan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kesehatan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang kesehatan;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>Fy</i>
KEPALA DINAS KESEHATAN	<i>f</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>z</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>W</i>

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 10

Dinas terdiri atas unsur-unsur:

- a. pimpinan, yakni Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan, meliputi Sekretariat dan Subbagian; dan
- c. pelaksana, meliputi Bidang, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 11





- (1) Kepala Dinas;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Program, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - 2. Subbagian Keuangan, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Pelaksana.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

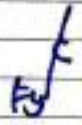




- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi, dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM), membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
 Bidang Tugas Unsur Organisasi
 Paragraf 1
 Kepala Dinas
 Pasal 12

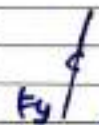


- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut;
- a. mengarahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengarahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA Dinas;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA Dinas yang telah ditetapkan Bupati;
 - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal sinkronisasi kebijakan umum bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menetapkan petunjuk operasional program dan kegiatan yang tertuang dalam DPA Dinas dan kebijakan umum bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD dan jabatan fungsional;
- m. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- n. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- o. melakukan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- p. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- q. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- r. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. mengarahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesehatan;
- t. mengarahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesehatan;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyelenggarakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>Fy</i>
KEPALA DINAS KESEHATAN	<i>P</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>R</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>W</i>

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, evaluasi dan pelaporan keuangan, kehumasan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - d. pengendalian dan pembinaan perencanaan keuangan, administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat membawahi:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

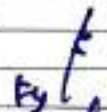
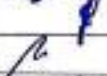
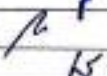

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 14

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam RKA dan DPA Dinas yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- j. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- k. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- l. merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- o. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 15

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi:

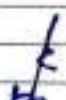




PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	Ey
KEPALA DINAS KESEHATAN	P
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	h5

- a. penyusunan rencana kerja pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Program, membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 16

Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Subbagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi kesehatan;
- h. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- i. melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Subbagian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan perlengkapan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 18

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

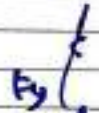
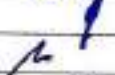

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Subbagian;
- c. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	B
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	K

- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- j. menyiapkan laporan realisasi bulanan, semester pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
- l. melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- m. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Subbagian;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan upaya pelayanan kesehatan Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan, kesehatan usia produktif dan lansia, kesehatan jiwa serta tata kelola kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan, kesehatan usia produktif dan lansia, kesehatan jiwa serta tata kelola kesehatan masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan, kesehatan usia produktif dan lansia, kesehatan jiwa serta tata kelola kesehatan masyarakat; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 20

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan, dan Usaha Kesehatan sekolah (UKS), kesehatan usia produktif dan lansia serta kesehatan kerja dan kesehatan olahraga, kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan upaya peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan, dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), kesehatan usia produktif dan lansia serta kesehatan kerja dan kesehatan olah raga, kesehatan jiwa;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- e. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas bidang terkait upaya peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan, dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), kesehatan usia produktif dan lansia serta kesehatan kerja dan kesehatan olah raga, kesehatan jiwa;
- f. mengembangkan upaya penguatan kapasitas masyarakat di bidang kesehatan melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha;
- g. mengembangkan promosi kesehatan melalui pendekatan individu per keluarga dengan harapan tercipta keluarga sehat menuju desa sehat, kecamatan sehat dan kabupaten sehat;
- h. melaksanakan pemantauan, penilaian dan pelaporan upaya peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), kesehatan usia produktif dan lansia serta kesehatan kerja dan kesehatan olah raga, kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- j. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPI Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

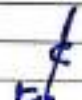




- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 21

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	






- a. perencanaan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kegiatan imunisasi, survailans dan krisis kesehatan, kekarantinaan kesehatan serta penyehatan lingkungan;
 - b. pengelolaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kegiatan imunisasi, survailans dan krisis kesehatan, kekarantinaan kesehatan serta penyehatan lingkungan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kegiatan imunisasi, survailans dan krisis kesehatan, kekarantinaan kesehatan serta penyehatan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 22

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. memfasilitasi dan mengembangkan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD-KLB) penyakit menular dan krisis kesehatan dan upaya penanggulangannya;
- d. memfasilitasi koordinasi usaha kerja sama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta sektor terkait lainnya dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kegiatan imunisasi, survailans dan krisis kesehatan, kekarantinaan kesehatan serta penyehatan lingkungan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- g. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

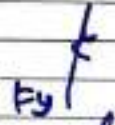

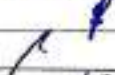

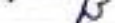
- k. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan pelayanan kesehatan primer serta mutu dan akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan event khusus, serta jaminan kesehatan masyarakat;

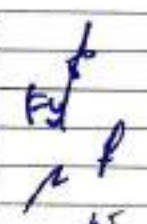
PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- b. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan primer serta mutu dan akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan event khusus, serta jaminan kesehatan masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan primer serta mutu dan akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan event khusus, serta jaminan kesehatan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

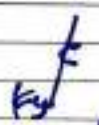



Pasal 24

Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- c. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer serta mutu dan akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan event khusus, serta jaminan kesehatan masyarakat;
- e. memfasilitasi pengawasan, pembinaan dan pemantauan mutu upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- f. memfasilitasi penilaian khusus/akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan dasar dan rujukan milik pemerintah dan swasta;
- g. memfasilitasi rekomendasi izin operasional dan rekomendasi pencabutan izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan dasar dan rumah sakit type C dan D milik pemerintah maupun swasta;
- h. memfasilitasi upaya kesehatan perorangan termasuk pengobatan tradisional, upaya kesehatan gigi dan mulut, upaya rawat inap, penanggulangan penderita gawat darurat, laboratorium, kefarmasian dan upaya pelayanan PONEC dan upaya kesehatan dasar lainnya di Puskesmas;
- i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan primer serta mutu dan akreditasi fasyankes, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan *event* khusus, jaminan kesehatan masyarakat;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- j. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- k. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPU Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- o. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi, dan
Pengawasan Obat dan Makanan

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi, dan Pengawasan Obat dan Makanan dipimpin oleh seorang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>FJ</i>
KEPALA DINAS KESEHATAN	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>KS</i>

Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi, dan Pengawasan Obat dan Makanan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sumber daya kesehatan, farmasi, dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi, dan Pengawasan Obat dan Makanan mempunyai fungsi;
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Puskesmas, sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan, dan farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
 - b. pengelolaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Puskesmas, sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan, dan farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Puskesmas, sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan, dan farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM); dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3),

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

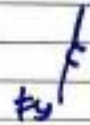
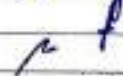


Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi, dan Pengawasan Obat dan Makanan membawahi:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 26

Bidang Pembinaan Kerja Sama dan Pengelolaan Keuangan Desa dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan, Farmasi dan Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Puskesmas;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan (farmasi), pengawasan dan pemantauan peredaran obat dan industri rumah tangga pangan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

- g. melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan teknis dan data-data dari pemohon izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi persetujuan teknis penerbitan izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- i. melaksanakan pelayanan post-market produk makanan dan minuman industri rumah tangga;
- j. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana puskesmas, sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan, farmasi serta Pengawasan Obat dan Makanan (POM);
- k. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- l. merumuskan dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>[Signature]</i>
KEPALA DINAS KESEHATAN	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

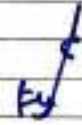



- n. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPD Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

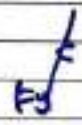

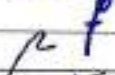


- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (3) Setiap klasifikasi Jabatan Pelaksana berisikan nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (4) Karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi kedudukan, ruang lingkup tugas jabatan, serta jenis dan tanggung jawab pekerjaan.
- (5) Mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi proses dan cara kerja dalam menjalankan tugas jabatan.
- (6) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

BAB V
ESELONERING

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a setara dengan jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b setara dengan jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a setara dengan jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Subbagian, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas, dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	<i>Kyl</i>
KEPALA DINAS KESEHATAN	<i>R P</i>
KEPALA BAG. ORGANISASI	<i>R P</i>
KEPALA BAG. HUKUM	<i>K</i>

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 32






- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan PyB.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kinerja

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan mengenai kepegawaian bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 34

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah dan sumber lainnya yang sah

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lebak Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lebak (Berita Daerah

Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 107), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 15 Februari 2023

BUPATI LEBAK,







IRI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 15 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

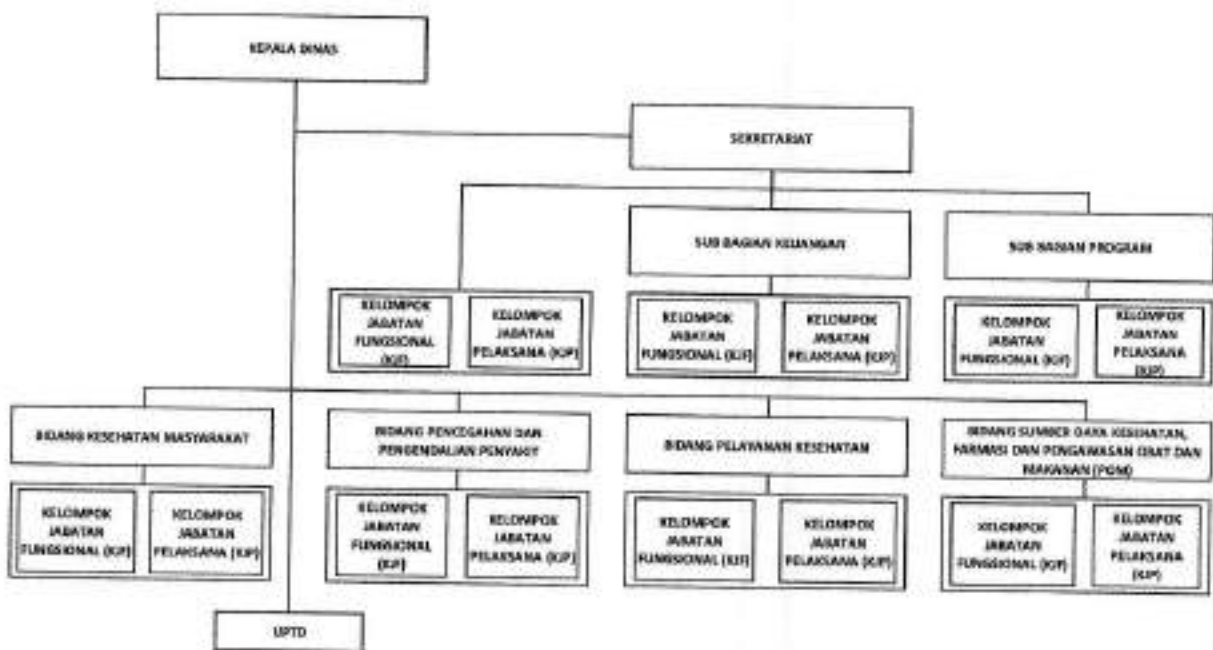

BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2023 NOMOR 14

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 14 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
 LEBAK

BAGAN STRUKTUR DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,

 ITI OCTAVIA JAYABAYA

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA DINAS KESEHATAN	
KEPALA BAG. ORGANISASI	
KEPALA BAG. HUKUM	

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 15 Februari 2023

BUPATI LEBAK,

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 15 Februari 2023

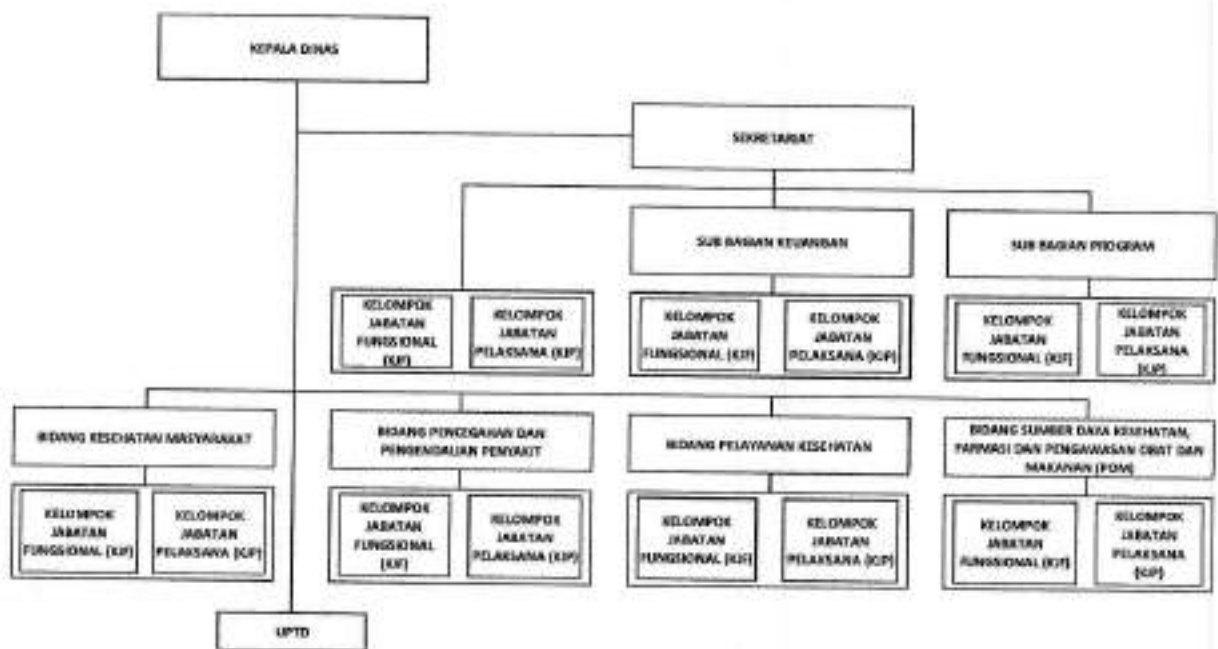
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,


BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2023 NOMOR 14

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 14 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
 LEBAK

BAGAN STRUKTUR DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,

 ITI OCTAVIA JAYABAYA