



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 87 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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 87);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan

Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi kedinasan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
 2. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Penyalahgunaan NAPZA;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 2. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan; dan
 3. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi;

- g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Kesehatan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di bidang kesehatan masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 17

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di bidang Pelayanan Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Bagian Ketujuh

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana di bidang Sumber Daya Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Kedelapan

UPTD dan Rumah Sakit Daerah

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPTD dan Rumah Sakit Daerah.

- (2) UPTD dan Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD dan Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD dan Rumah Sakit Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Kesehatan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala Dinas.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 39

Dalam hal Sub Koordinator hasil penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 40

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 41

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Pada saat peraturan bupati ini berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 87 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 103

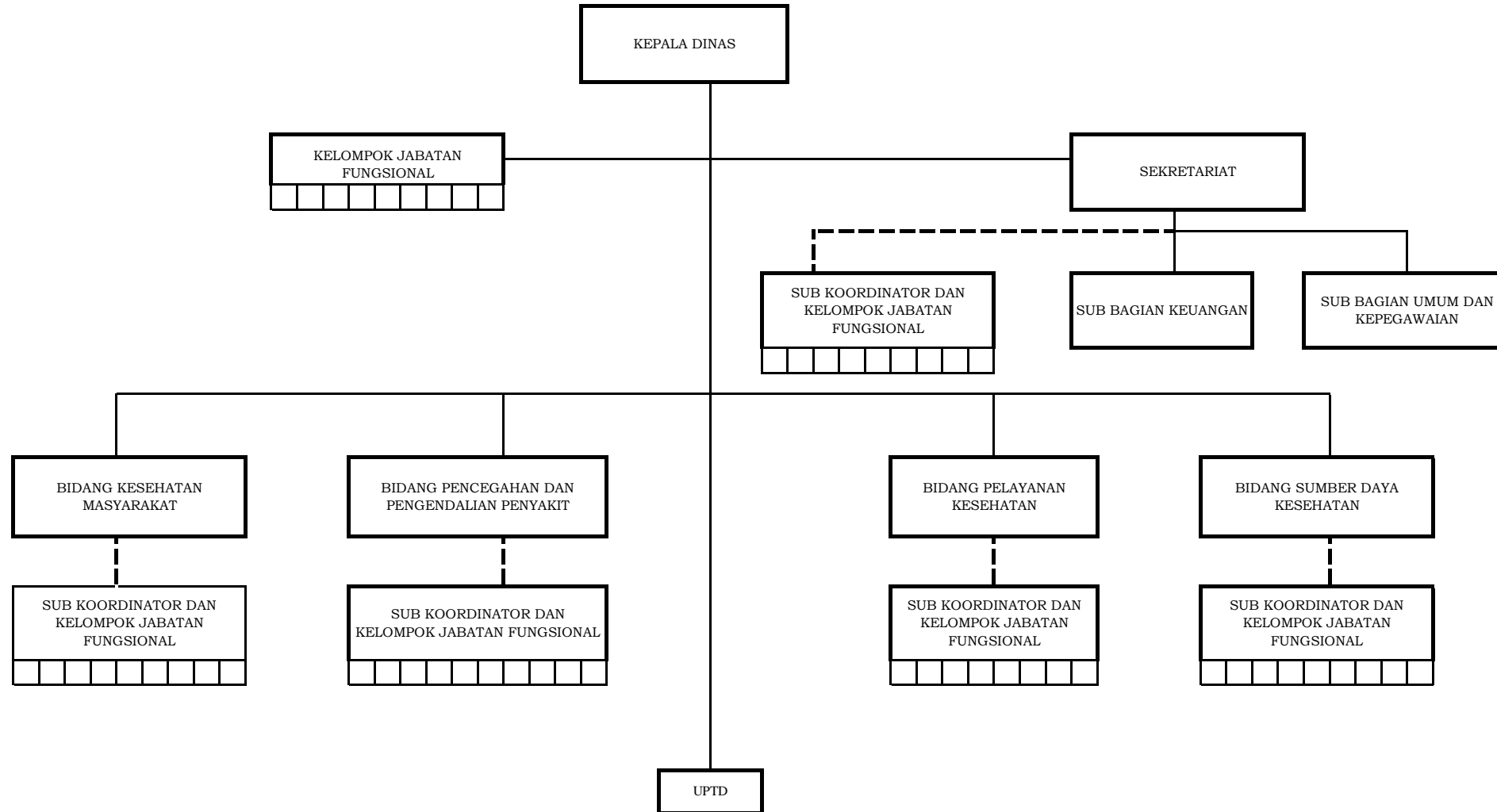
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,


SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 102 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS



KETERANGAN :

———— : GARIS KOMANDO
 - - - - - : GARIS KOORDINASI

BUPATI BANYUMAS,
 ttd
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN DAN SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan Rencana Strategis Dinas Kesehatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kesehatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Kesehatan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Kesehatan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) Merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- 7) Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kesehatan dengan cara membandingkan Antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumusan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) Perencanaan;

- b) Keuangan;
 - c) Kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) Organisasi dan tatalaksana;
 - e) Kepegawaian;
 - f) Pelayanan administrasi;
 - g) Hukum;
 - h) Kehumasan dan keprotokolan;
 - i) Kearsipan dan perpustakaan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung

jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan :
 - a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
 - e) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan

yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a) Kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan,

- pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
- b) Pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) Penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) Penyusunan formasi;
 - (3) Pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - (4) Ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Pengumpulan Bahan Evaluasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi, dan lain-lain);
 - c) Organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) Pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) Penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
 - 7) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b) Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c) Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil;
 - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin;
 - c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir;
 - d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita; dan
 - e) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar;
 - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut;
 - c) Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan;
 - d) Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e) Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat; dan
 - f) Bimbingan Teknis Dan Supervisi Pengembangan Dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
 - c) Penyelenggaraan kabuapten/kota sehat;
 - d) Pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan; dan
 - e) Penyelenggaraan kabupaten/kota sehat;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) Surveilans, dan Imunisasi;
 - b) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
dan
 - c) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna

menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Nama Jabatan : Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Surveilans dan imunisasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Surveilans dan imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Surveilans dan imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Surveilans dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Surveilans dan imunisasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengelolaan Pelayanan bagi Penduduk Pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - b) Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
 - c) Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;
 - d) Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Lab Rujukan/ Nasional;
 - e) Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);
dan
 - f) Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan

datang; dan

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis;
 - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Risiko Terinfeksi HIV; dan
 - c) Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan tidak menular;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif;
 - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;
 - c) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;
 - d) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa Berat;
 - e) Pengelolaan pelayanan kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
 - f) Pengelolaan pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA; dan
 - g) Pelayanan Kesehatan Penyakit Tidak Menular lainnya;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan

dan program kerja;

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b) Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c) Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya;
 - b) Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;
 - c) Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus yang meliputi Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK), Pertolongan Pertama Pada kecelakaan (P3K), Perawatan Kesehatan Masyarakat, memfasilitasi registrasi UPT Dinas Kesehatan, Pengelolaan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dan pelayanan kesehatan pondok pesantren;
 - d) Operasional Pelayanan Puskesmas termasuk peningkatan tata kelola Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer; dan

- e) Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan lainnya;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C dan D;
 - b) Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c) Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) termasuk di dalamnya Pengelolaan pelaksanaan pelayanan Public Safety Center dalam rangka pelayanan kegawatdaruratan pra hospital;
 - d) Peningkatan tata kelola RS dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e) Penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 - f) Operasional Pelayanan Rumah Sakit;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan serta tugas di lingkungannya

dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
 - b) Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota; dan
 - c) Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan;

- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Peningkatan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

18. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 - b) Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan; dan
 - c) Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Nama Jabatan : Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pengadaan Obat, Vaksin;
 - b) Pengadaan Bahan Habis Pakai;
 - c) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);

- d) Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan dan Tindak Lanjut Pengawasan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - e) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - f) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 Tertentu dan PKRT Kelas I Tertentu Perusahaan Rumah Tangga;
 - g) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga;
 - h) Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat diproduksi oleh Industri Rumah Tangga;
 - i) pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan; dan
 - j) penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Farmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

20. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya;

- b) Pembangunan Puskesmas;
 - c) Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
 - d) Pembangunan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
 - e) Pengembangan Rumah Sakit;
 - f) Pengembangan Puskesmas;
 - g) Pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
 - h) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
 - i) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Puskesmas;
 - j) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
 - k) Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
 - l) Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - m) Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - n) Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - o) Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi;
 - p) Pemeliharaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - q) Pemeliharaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 - r) Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

21. Nama Jabatan : Sub Koordinator Sumber Daya Manusia
Kesehatan dan Sistem Informasi

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan;
 - b) Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;
 - c) Pengadaan Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet;
 - d) Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;
 - e) Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;
 - f) Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g) Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar;
 - h) Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - i) Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten; dan
 - j) Pengelolaan Penelitian Kesehatan;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN