



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.

13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 7

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 8

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di Dinas Kesehatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Kesehatan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kesehatan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 10

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 11

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 12

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran I;
- b. tugas dan fungsi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran II;
- c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran III; dan
- d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Kesehatan, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 48 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 594

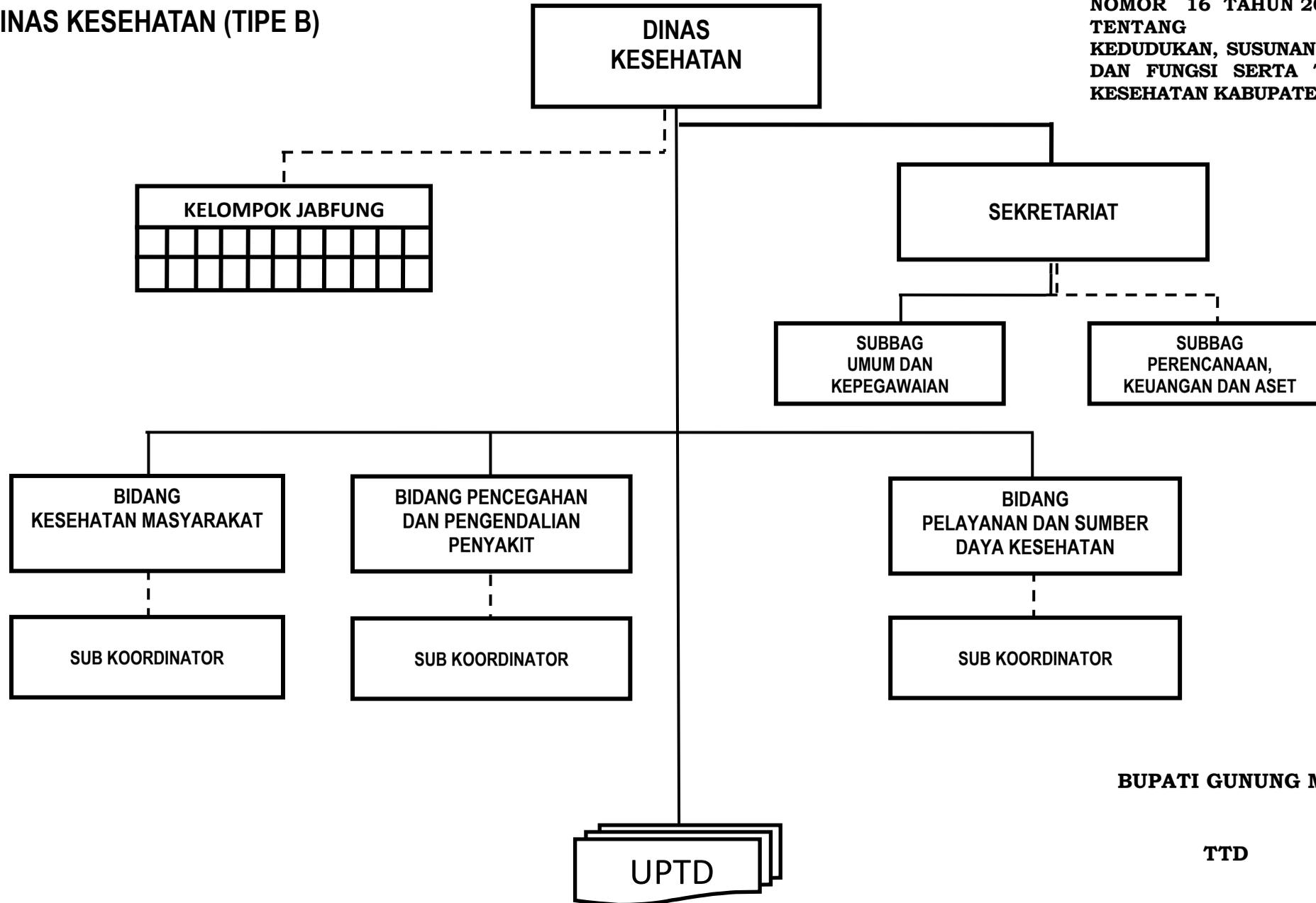
Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN (TIPE B)**

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
I.	KEPALA DINAS	Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (pkrt) serta sumber daya kesehatan; 2. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (pkrt) serta sumber daya kesehatan; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (pkrt) serta sumber daya kesehatan; 4. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

			5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.
II. SEKRETARIAT		Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan; 2. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan; 3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan; dan 4. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan.
	1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi umum, pelayanan informasi, penatalaksanaan hubungan masyarakat dan hukum serta urusan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan; 2. pelayanan informasi dan pelayanan publik terpadu; 3. pengelolaan produksi komunikasi publik, kehumasan dan evaluasi produksi komunikasi; 4. liputan, pengolahan bahan publikasi, publikasi dan dokumentasi; 5. penatalaksanaan keprotokolan; 6. penatalaksanaan produk hukum bidang kesehatan; 7. penatalaksanaan urusan produk rumah tangga; 8. penatalaksanaan urusan perjalanan dinas; 9. penatalaksanaan administrasi kepegawaian; 10. penatalaksanaan urusan jabatan fungsional; 11. penatalaksanaan penempatan tenaga kesehatan strategis; 12. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan; 13. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

			<ol style="list-style-type: none"> 14. pembagian tugas kepada para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar segera tugas segera diproses lebih lanjut; 15. pemberian petunjuk kepada para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 16. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja; 17. penilaian prestasi kerja para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; 18. pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	<p>2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset</p>	<p>Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program, penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian perencanaan, keuangan dan aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program; 3. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran; 4. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, analisis data kesehatan, penyajian, diseminasi dan pelayanan data; 5. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;

			<ol style="list-style-type: none">6. penyiapan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;7. penyiapan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;8. penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang per triwulan;9. penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;10. pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;11. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;12. pemeliharaan aset dan hibah Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara;13. pembagian tugas kepada para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar segera tugas segera diproses lebih lanjut;14. petunjuk kepada para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;15. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;16. penilaian prestasi kerja para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
--	--	--	---

			<p>17. pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian sub bagian perencanaan, keuangan dan aset secara tertulis maupun lisan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
III.	BIDANG MASYARAKAT	KESEHATAN	<p>Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.</p> <p>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</p> <p>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</p> <p>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.</p>

<p>IV.</p>	<p>BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p>	<p>Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang <i>surveilans</i> dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang <i>surveilans</i> dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; 3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang <i>surveilans</i> dan imunisasi, matra, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; 4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang <i>surveilans</i> dan imunisasi, matra, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
<p>V.</p>	<p>BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN</p>	<p>Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

			<p>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisonal, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisonal, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.</p>
--	--	--	---

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DINAS KESEHATAN**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
I.	BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT		
	1) Kelompok Sub Subtansi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Kelompok Sub Subtansi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan pemantauan penanggulangan gizi buruk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kelompok Sub Subtansi kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. penyusunan rencana pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi; 3. penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi; 4. penyusunan rencana pembinaan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi; 5. pelaksanaan upaya pembinaan dan perbaikan serta peningkatan kesehatan keluarga dan gizi; 6. pemantauan penanggulangan gizi buruk;

			<ol style="list-style-type: none"> 7. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; 8. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi kesehatan keluarga dan gizi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; 9. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi kesehatan keluarga dan gizi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	<p>2) Kelompok Sub Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat</p>	<p>Kelompok Sub Substansi Promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kelompok Sub Substansi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. penyusunan dan melaksanakan program promosi kesehatan berskala kabupaten; 3. pelaksanaan pengembangan dan menyebarkan media Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) promosi kesehatan berskala kabupaten; 4. pelaksanaan penggerakan dan penggalangan komitmen pemberdayaan masyarakat baik lintas program, lintas sektor, pihak swasta, organisasi masyarakat, organisasi profesi; 5. pelaksanaan penggerakan masyarakat dalam upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM); 6. pelaksanaan penggalangan kemitraan dalam rangka pembangunan kesehatan berwawasan kesehatan; 7. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) sesuai spesifik lokal;

			<ol style="list-style-type: none"> 8. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui desa/kelurahan siaga aktif; 9. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; 10. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; 11. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	<p>3) Kelompok Sub Substansi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja</p>	<p>Kelompok Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas penyiapan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kelompok Sub Substansi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang pencegahan penyakit melalui program intervensi terhadap lingkungan baik lingkungan biologi maupun non biologi; 3. pengoordinasikan upaya pengendalian lingkungan yang menjadi perantara masuknya penyakit dengan lintas sektor terkait; 4. penyediaan bantuan teknis untuk melakukan pengendalian lingkungan pada kejadian luar biasa penyakit yang berkaitan dengan lingkungan; 5. pengkajian pengembangan wilayah/ kawasan sehat; 6. pelaksanaan penyusunan kebijakan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga;

			<ol style="list-style-type: none"> 7. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olahraga; 8. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; 9. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; 10. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
II. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT			
	1) Kelompok Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi	Kelompok Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kelompok Sub Substansi <i>surveilans</i> dan imunisasi berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. penilaian prestasi kerja pengelola program lingkungan seksi <i>surveilans</i> dan imunisasi, <i>MATRA</i>, penanggulangan krisis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; 3. pelaksanaan Mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program <i>surveilans</i> dan imunisasi, <i>MATRA</i>, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana; 4. penyediaan informasi tentang kegiatan <i>surveilans</i>, imunisasi, <i>MATRA</i>, penanggulangan krris kesehatan akibat bencana dan manajemen program <i>surveilans</i> di Kabupaten Gunung Mas;

			<ol style="list-style-type: none"> 5. pelaksanaan <i>surveilans</i> aktif pada daerah risiko tinggi penyakit menular; 6. pelaksanaan penyelidikan <i>epidemiologi</i> pada daerah kejadian luar biasa dan upaya penanggulangannya; 7. pelaksanaan kegiatan program <i>Surveilans</i> dan imunisasi, <i>MATRA</i>, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana; 8. penyediaan bantuan untuk melaksanakan imunisasi di wilayah penanggulangan kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; 9. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas; 10. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi <i>surveilans</i> dan imunisasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; 11. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi <i>surveilans</i> dan imunisasi <i>MATRA</i>, penanggulangan kriris kesehatan akibat bencana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	<p>2) Kelompok Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular</p>	<p>Kelompok Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyakit menular.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kelompok Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit menular tertentu yaitu malaria, <i>HIV-AIDS</i>, penyakit kelamin, demam berdarah, <i>tuberculosis</i>, <i>pneumonia</i>, <i>hepatitis</i>, kusta dan <i>frambusia</i>, diare, <i>filariasis</i>, flu burung, rabies dan penyakit menular yang baru muncul;

			<ol style="list-style-type: none"> 3. penyediaan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit menular di kabupaten/kota dan rumah sakit; 4. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; 5. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi pencegahan dan pengendalian penyakit menular secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; 6. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi pencegahan dan pengendalian penyakit menular secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	<p>3) Kelompok Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa</p>	<p>Kelompok Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kelompok Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit tidak menular tertentu yaitu jantung dan pembuluh darah, diabetes melitus dan penyakit metabolik, kanker, penyakit kronis dan generatif lainnya, serta kesehatan jiwa dan NAPZA dan penyakit tidak menular yang baru muncul; 3. penyediaan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di puskesmas dan jaringannya; 4. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

			<ol style="list-style-type: none"> 5. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; 6. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
III. BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN			
	1) Kelompok Sub Substansi Pelayanan Kesehatan	<p>Kelompok Sub Substansi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, penyelenggaraan jaminan kesehatan serta pelayanan kesehatan tradisional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi pelayanan kesehatan; 2. pelaksanaan sosialisasi program pelayanan kesehatan; 3. mengoordinasikan program pelayanan kesehatan; 4. pelaksanaan Mendukung dan mendorong peningkatan program pelayanan kesehatan; 5. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi pelayanan kesehatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; 6. pelaporan program pelayanan kesehatan; dan 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

<p>2) Kelompok Sub Substansi Kefarmasian, Alat dan Perbekalan Kesehatan</p>	<p>Kelompok Sub Substansi Kefarmasian, Alkes dan PKRT mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi Kelompok Sub Substansi kefarmasian, alat dan perbekalan kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;2. penyiapan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;3. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;4. penyiapan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;5. pelaksanaan sosialisasi regulasi dan kebijakan bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;6. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;7. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi kefarmasian, alat dan perbekalan kesehatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;8. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
---	--	--

	3) Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.	<p>9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p> <ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan, pengadaan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);2. penyusunan rencana pembinaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);3. penyusunan rencana program pendidikan dan latihan fungsional dan teknis;4. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan Intitusi diklat;5. peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui pendidikan berjenjang;6. pelaksanaan pengelolaan dan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;7. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para pelaksana pada Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;8. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	---	--	--

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNG MAS

PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN
SUB KOORDINATOR PADA DINAS KESEHATAN

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR

KOP SURAT

SURAT TUGAS NOMOR :.....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Kesehatan.

MEMERINTAHKAN

KEPADA : Nama :(diisi nama ybs)
NIP :(diisi NIP ybs)
Pangkat/Golongan :(diisi Pangkat/Gol ybs)
Jabatan :(diisi Jabatan Fungsional ybs)
Unit Kerja : *Sekretariat /Bidang.....*
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, 2022

a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah

Drs. YANSITERSON, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1.
- 2.