



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 49 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- 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 Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) dan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Karya;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian yaitu:
 1. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Surveilans dan Imunisasi.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa.

d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pelayanan Kesehatan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

e. UPTD

(2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

(3) Sekretariat sebagaimana mana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing - masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing - masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Kesehatan

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kesehatan;
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 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 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 serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. pengordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. pengordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;

- d. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. pelaksanaan manajemen informasi kesehatan dan hubungan masyarakat;
- f. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pengkoordinasian, penghimpunan, dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- i. penganalisaan kebutuhan pegawai pada dinas;
- j. pembagian jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- k. penganalisaan kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- l. pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- m. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- n. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Program, Informasi dan Humas

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Program, Informasi dan Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi program dan informasi di lingkungan Dinas;
 - b. penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi program, informasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan tugas Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai Uraian tugas :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Program, Informasi dan Humas sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - c. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
 - d. penyusunan bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;

- e. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap Bidang;
- f. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesehatan;
- g. penyusunan dan analisa data pelaporan kegiatan setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- h. penyusunan program dan kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penyebarluasan informasi kesehatan sebagai upaya untuk pemasaran sosial bidang kesehatan dan melaksanakan hubungan masyarakat;
- j. penyusunan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- k. pelaksanaan terhadap peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- m. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas penyelenggaraan urusan keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan tugas Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai Uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan tata kelola pembukuan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan Dinas;
- f. pelaksanaan perbendaharaan keuangan, anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. penyelenggaraan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan Diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai/SKP;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;

- j. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan tata tertib dan pembinaan umum kepegawaian serta disiplin pegawai;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah yang berlaku;
- m. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Dinas serta keamanan dan ketertiban kantor;
- n. pelaksanaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai Uraian Tugas :
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;

- c. pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang kesehatan masyarakat;
- d. perumusan program dan kegiatan pada bidang;
- e. persiapan dan pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis untuk pedoman operasional pelaksanaan program;
- g. pelaksanaan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait pelaksanaan program kesehatan masyarakat;
- i. pengendalian Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkup bidang kesehatan masyarakat;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan, keuangan dan hasil kinerja seluruh program kesehatan masyarakat secara berkala dibawah koordinasi Sekretaris;
- k. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi pelaksanaan program kesehatan masyarakat dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Promosi dan
Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesehatan
Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi dan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:

- a. penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
- b. pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- c. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. perumusan Kegiatan program pada bidang;
- e. pelaksanaan pengamatan penyakit potensial Kejadian Luar Biasa (KLB), penyelidikan, pengendalian dan penanggulangan bila ada kejadian luar biasa;
- f. pelaksanaan pengamatan, penanggulangan bencana serta pemulihan pasca bencana;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyebarluasan data penyakit;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan kegiatan yang berhubungan dengan program pencegahan dan pemberantasan penyakit, surveilans, kesehatan jiwa, respon KLB dan bencana;
- i. pelaksanaan pengamatan penyakit terhadap kesehatan matra;
- j. pelaksanaan koordinasi, analisa dan evaluasi program dan pelaporan Bidang;
- k. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. pelaksanaan Evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program surveilans dan imunisasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program surveilans dan imunisasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program surveilans dan imunisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pencegahan
dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pencegahan
dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan
Kesehatan Jiwa

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - d. penyusunan rencana operasional penyelenggaraan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - f. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan dan supervisi penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit dan lembaga kesehatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;

- h. perumusan program dan kegiatan pada bidang;
- i. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- j. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. pelaksanaan Evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kefarmasian,
Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program sumber daya manusia kesehatan, perizinan dan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program sumber daya manusia kesehatan, perizinan dan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program sumber daya manusia kesehatan, perizinan dan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program sumber daya manusia kesehatan, perizinan dan pembiayaan jaminan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan , susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukanya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

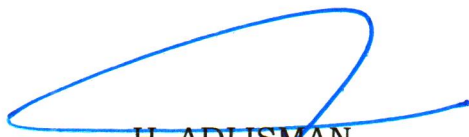
Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,


SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,


H. ADLISMAN

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI/DIPERIKSA	
Oleh: [Signature]	
SEKRETARIS DAERAH	
TANGGAL	30 Desember 2021
	4
	21

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 49

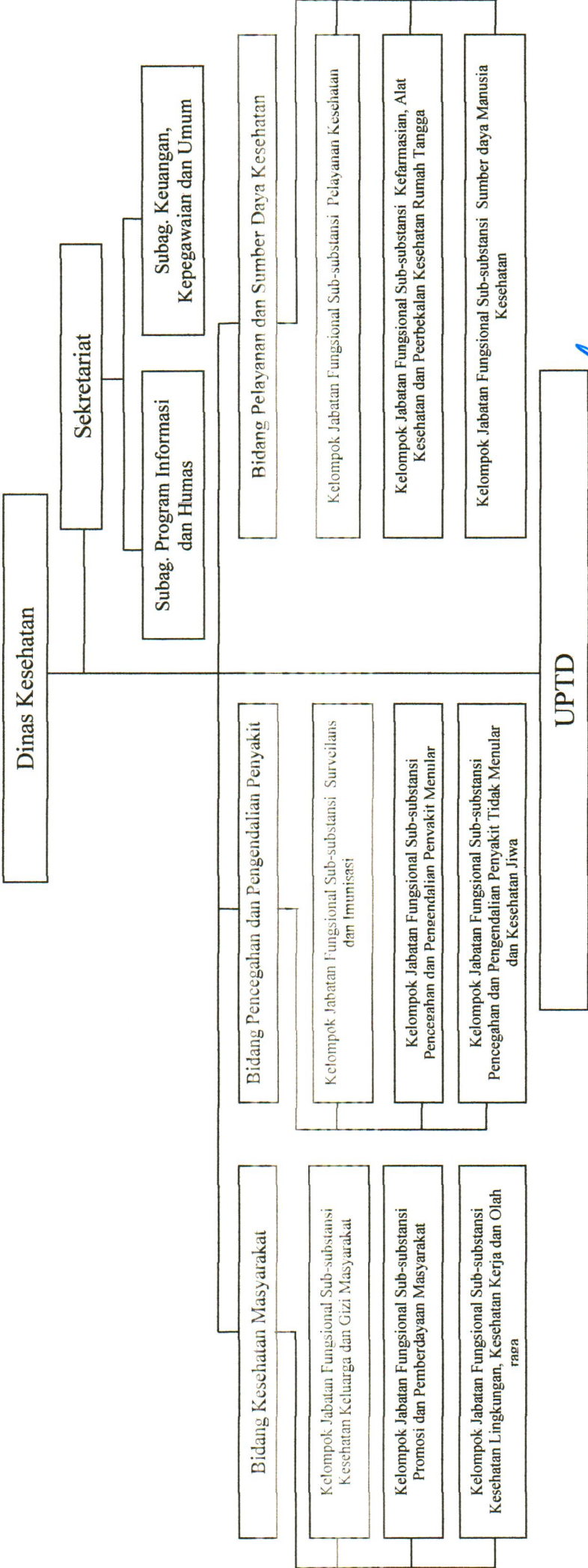
LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 49 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,
[Signature]
4 SUTAN RISKAL

