

BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 92 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

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 Apartur 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);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

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 Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat DINKES adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang selanjutnya disebut UPT DINKES adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk berdsarkan Peraturan Bupati tersendiri.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DINKES.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DINKES merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

(2) DINKES dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DINKES mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINKES mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DINKES:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas;
        1. Sekretariat, membawahkan:
            a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
            b. Subbagian Keuangan;
        2. Bidang Kesehatan Masyarakat;
        3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
        4. Bidang Pelayanan Kesehatan;
        5. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
    b. UPT DINKES yang terdiri atas:
        1. UPT DINKES di bidang pelayanan kesehatan, meliputi: RSUD dan Pusat Kesehatan Masyarakat;
        2. UPT DINKES lain.
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DINKES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DINKES berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang kesehatan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DINKES; dan
    2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang kesehatan.

c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. Perumusan kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Alat Kesehatan serta Sumber Daya Kesehatan, yang meliputi:
    1. penyusunan perencanaan program dan kegiatan DINKES; dan
    2. penyusunan perencanaan kebijakan Daerah termasuk inovasi di bidang kesehatan.
f. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Alat Kesehatan serta sumber daya kesehatan, yang meliputi:
    1. pelaksanaan program dan kegiatan DINKES; dan
    2. pelaksanaan kebijakan Daerah termasuk inovasi di bidang kesehatan.
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, Alat Kesehatan serta sumber daya kesehatan, yang meliputi:
    1. penyampaian laporan hasil pelaksanaan program secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
    2. penyampaian hasil evaluasi pelaksanaan program secara berkala.
h. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, meliputi:
    1. perizinan di bidang kesehatan, pelaksanaan pelayanan umum lintas kabupaten dibidang kesehatan;
    2. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas program dibidang kesehatan;
    3. pembinaan dan pengawasan administrasi kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
    4. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
i. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
j. penyampaian laporan tentang kegiatan DINKES secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DINKES;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
   c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DINKES;
   d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DINKES, yang meliputi:
      1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
      2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
   e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DINKES, yang meliputi:
      1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
      2. Rencana Strategis (Renstra);
      3. rencana kerja perangkat Daerah;
      4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
      5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.

f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DINKES;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sekretariat Dinas;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DINKES;
2. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DINKES meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DINKES;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DINKES meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
    9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DINKES kepada Kepala Dinas;
    10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
    11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DINKES.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
    1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
    2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
    3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
    4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    5. pengusulan pemberian penghargaan;
    6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
    7. pengusulan batas usia pensiun;
    8. pengusulan peninjauan masa kerja;
    9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
    13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
    14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
    15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;
d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), subbagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
   b. pembuatan program kerja keuangan;
   c. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   e. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   f. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
   g. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
   h. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
   i. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
   j. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
   k. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
   l. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
   m. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
   n. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
   o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Keuangan;

q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja DINKES;
a. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat;
b. penyusunan perencanaan pelayanan kesehatan masyarakat;
c. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai rencana kerja DINKES;
d. pelaksanakan Penetapan kebijakan operasional pada lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM);

f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
g. pelaksanakan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintas terkait Bidang Kesehatan Masyarakat;
h. pelaksanaan perencanaan, pngkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Kesehatan Masyarakat;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana kerja DINKES;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
c. pelaksanakan penyiapan kebijakan teknis operasional pada lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit;
d. pelaksanakan penetapan kebijakan teknis operasional pada lingkup Bidang pencegahan dan Pengendalian penyakit;
e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM);
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit;
g. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintaas sektor terkait Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit;
h. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit sesuai rencana kerja DINKES;
i. pengendalian, Pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Peraturan Daerah terkait Eleminasi Malaria di Daerah;
j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 14

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
   b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
   c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
   d. pelaksanaan penyiapan perumusan perencanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai rencana kerja DINKES;
   e. pelaksanaan penetapan kebijakan operasional pada lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
   f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM) di lingkup bidangnya;
   g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
   h. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintas sektor terkait Bidang Pelayanan Kesehatan;
   i. pelaksanaan Perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai rencana kerja DINKES;
   j. penyelenggaraan proses perizinan/pencabutan izin dan klarifikasi Rumah Sakit Kelas C dan D serta fasislitas pelayanan kesehatan (Fasyankes) Daerah;
   k. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai denagn program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pelayanan Kesehatan;
n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 15

(1) Bidang Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional di lingkup bidangnya sesuai rencana kerja DINKES;

e. pelaksanakan Penetapan kebijakan operasional pada lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM) di lingkup bidangnya;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan melalui bimbingan teknis dan supervisi pada Sumber Daya Kesehatan;
h. pelaksanaan pengkoordinasian dan advokasi lintas program dan lintaas sektor terkait Bidang Sumber Daya Kesehatan;
i. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai rencana kerja DINKES;
j. penyelenggaraan proses perizinan/pencabutan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan usaha mikro obat tradisional serta tindaklanjut hasil pengawasan;
k. penyelenggaraan proses penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu, industri makanan dan minuman rumah tangga serta tindaklanjut hasil pengawasan;
l. penyelenggaraan proses penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pelayanan Kesehatan;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
UPT DINKES

Pasal 16

(1) DINKES dapat membentuk UPT DINKES sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang pembentukannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT DINKES diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 17

(1) Pada Sekretariat dan Bidang terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(5) Jenis Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 18

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 19

(1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DINKES sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DINKES.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, UPT DINKES, jabatan fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator.

Pasal 22

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1149), 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 Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1245

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 92 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS KESEHATAN

A. Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional Perencanaan:
   a. Tugas:
      membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
      2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DINKES;
      3. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DINKES;
      4. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DINKES;
      5. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DINKES;
      6. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
         a) indikator kerja;
         b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
         c) laporan kinerja lima tahunan;
         d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
         e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
         f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
         g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
      7. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
      8. penyusunan laporan DINKES, yang meliputi:
         a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
         b) Rencana Strategis (Renstra);
         c) rencana kerja perangkat Daerah;
         d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
         e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
         f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
         g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
         h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
         i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
         j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
      9. penyusunan rencana kegiatan DINKES berkoordinasi dengan bidang lain pada DINKES;

10. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DINKES, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
11. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
12. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
13. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
14. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
15. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
16. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat:
   a. Tugas:
      membantu kepala bidang Kesehatan Masyarakat dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja DINKES;
      2. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      3. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga:
   a. Tugas:
      membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan rencana kerja DINKES;
      2. pelaksanaan kegiatan pada program urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, yang meliputi:
         a) pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi strata Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM);

b) pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan (Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Penyehatan Pangan (PP), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR); dan
c) penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kesling.

3. pelaksanaan penyusunan pelaporan pada program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
4. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk tehnis pada program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan olah raga;
5. penyelenggaraan proses perizinan kualitas air;
6. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan perizinan kualitas air;
7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi reklame/iklan yang berhubungan dengan kesehatan;
8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
9. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Surveilans dan Imunisasi:

a. Tugas:
membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subkelompok Kerja Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan rencana kerja DINKES;
2. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
3. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa:

a. Tugas:
membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak menular, dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan rencana kerja DINKES;

2. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
3. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu:

a. Tugas:

membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusanPelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Peningkatan Mutu sesuai dengan rencana kerja DINKES;
2. pelaksanaan pemetaan kondisi penyakit pada unit layanan kesehatan primer;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan:

a. Tugas:

membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
2. pelaksanaan pendataan penduduk yang membutuhkan jaminan pelayanan kesehatan;
3. pelaksanaan proses perizinan/pencabutan izin dan klarifikasi Rumah Sakit Kelas C dan D serta fasislitas pelayanan kesehatan (Fasyankes) Daerah;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

H. Ketua Subkelompok Kerja Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga:
   a. Tugas:
      membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan rencana kerja DINKES;
      2. penyelenggaraan proses perizinan/pencabutan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan usaha mikro obat tradisional;
      3. penyelenggaraan proses penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu, produksi makanan dan minuman industri rumah tangga;
      4. penyelenggaraan proses penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel dan izin iklan;
      5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

I. Ketua Subkelompok Kerja Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan:
   a. Tugas:
      membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan rencana kerja DINKES;
      2. penyelenggaraan proses perizinan/pencabutan izin praktek tenaga kesehatan;
      3. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikat tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai dengan perundang-undangan;
      4. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;
      5. penyelenggaraan proses penyediaan/pengadaan alat kesehatan dan reagensia serta pembangunan sarana dan prasarana di lingkup DINKES;

6. kegiatan pemeliharaan dan kalibrasi ALKES di lingkup DINKES;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   1. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

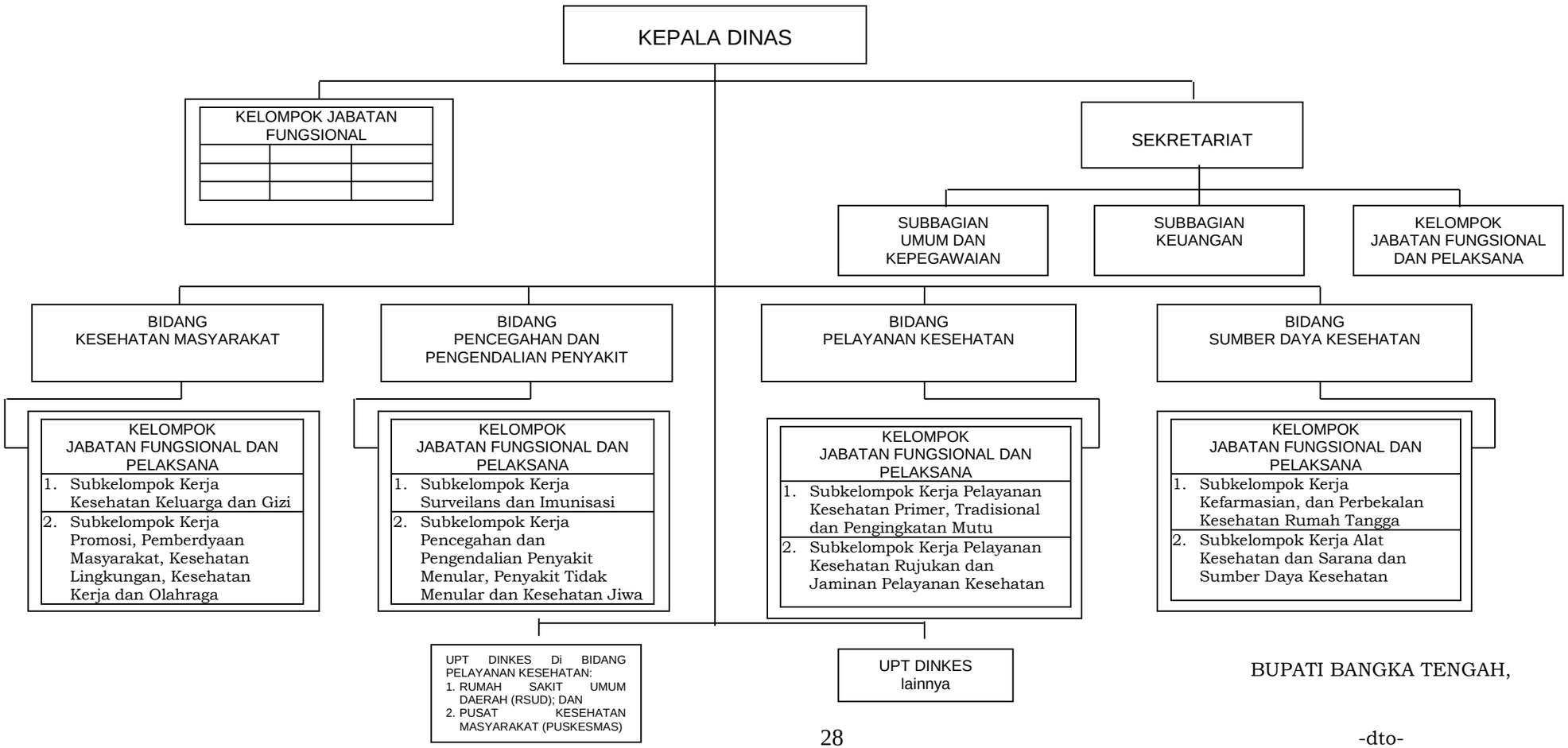
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 92 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006