PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
PROPINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 2 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 28.A Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-Undang;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Halmahera Selatan,Kepulauan Sula, Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
15. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
16. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
17. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat UPTD.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
   d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
   e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
   f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kesehatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
   d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Kesehatan;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
   c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
   d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana;
   f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada masing-masing Bidang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesehatan;
b. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kesehatan;
c. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kesehatan;
d. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kesehatan;
e. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Kesehatan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Kesehatan;
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan;
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretariat Dinas Kesehatan, membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
   b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
   e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
   f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi;
   g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
   h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
   j. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas;
   k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
   l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
   m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
   n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;

o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;
p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 7

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan masyarakat.
(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, termasuk pelayanan kesehatan bencana, kesehatan tradisional serta perizinan dan peningkatan mutu;
   b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, termasuk pelayanan kesehatan bencana, kesehatan tradisional serta perizinan dan peningkatan mutu;
   c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, termasuk pelayanan kesehatan bencana, kesehatan tradisional serta perizinan dan peningkatan mutu;
   d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, termasuk pelayanan kesehatan bencana, kesehatan tradisional serta perizinan dan peningkatan mutu; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat;
   b. Merumuskan program di lingkup bidang kesehatan masyarakat berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
   c. Merumuskan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, termasuk pelayanan kesehatan bencana, kesehatan tradisional serta perizinan dan peningkatan mutu;
   d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, termasuk pelayanan kesehatan bencana, kesehatan tradisional serta perizinan dan peningkatan mutu;
   f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan dasar dan rujukan, termasuk pelayanan kesehatan bencana, kesehatan tradisional serta perizinan dan peningkatan mutu;
   g. Membagi tugas kepada staf di lingkup bidang kesehatan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. Memberi petunjuk kepada staf berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;

i. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 8

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang;
b. perumusan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
c. pelaksanaan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
b. Merumuskan program di lingkup bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membagi tugas kepada staf di lingkup bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Memberi petunjuk kepada staf di lingkup bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
f. Mengatur pelaksaan tugas staf dilingkup bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
h. Merumuskan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

i. Melaksanakan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
j. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
Pasal 9

(1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan, operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan, PKRT serta sumber daya manusia kesehatan dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
   b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
   c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
   d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
   e. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
   f. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
   g. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
   h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
   b. Merumuskan program di lingkup bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

c. Merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan, kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
e. Merumuskan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
g. Membagi tugas kepada staf di lingkup bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Memberi petunjuk kepada staf berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;
i. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 10

(1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dan unit organisasi bersifat khusus untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
(2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
(3) Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Rumah Sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
(4) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja rumah sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 11

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

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 13

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 14

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak belaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agarsetiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada tanggal : 24 November 2023

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Pem. & Kesra	06/11-23.
Kabag Hukum dan Organisasi	

Diundangkan di : Jailolo
pada tanggal : 24 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

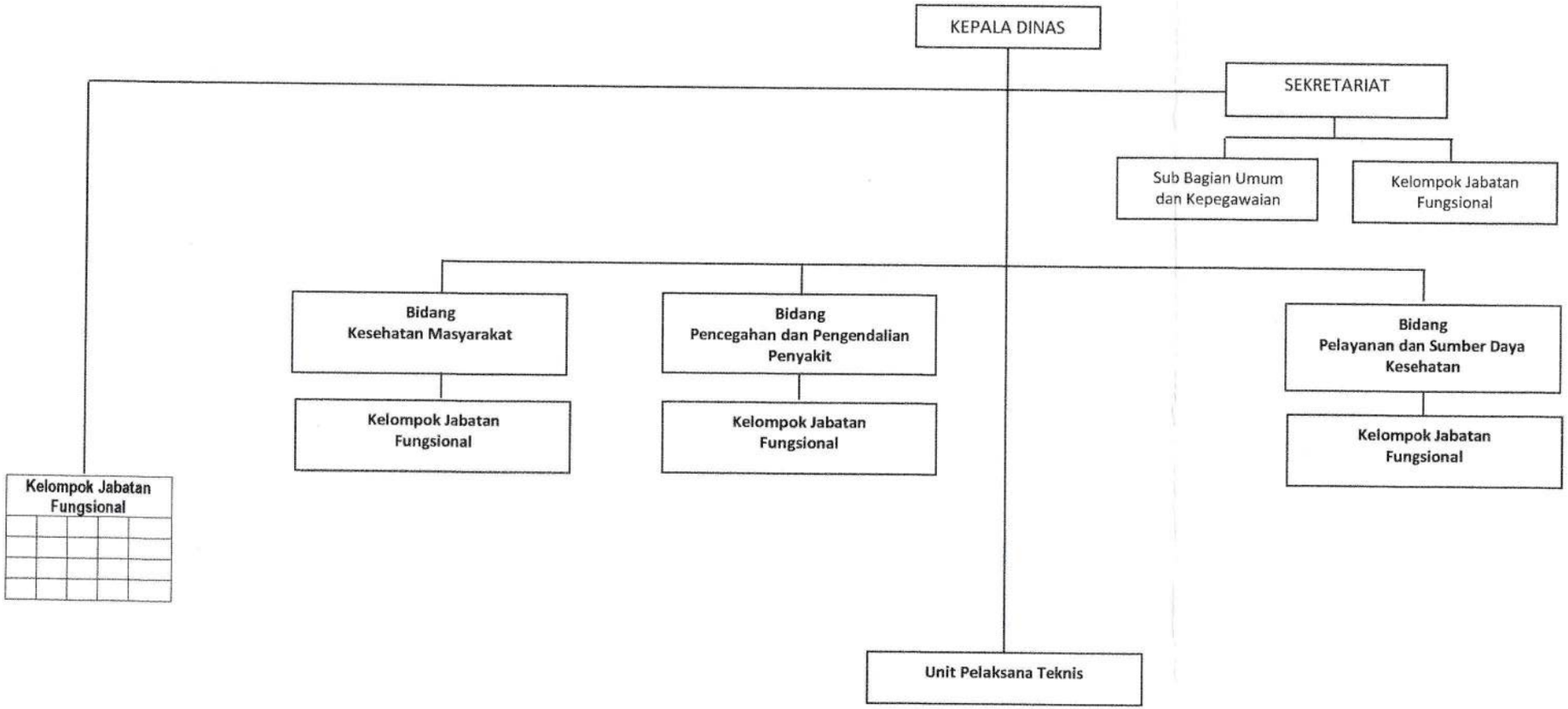
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Barat

Jason Kalopas Lalomo, SH, LL.M
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 30 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 NOVEMBER 2023

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE B



PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Pem. & Kesra	06/11-23
Kabag Hukum dan Organisasi	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG