



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Perlu melakukan Penyusunan dan Perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Subang;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Subang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2017 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

5. Dinas

5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Subang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Subang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas Pokok Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Fungsi Dinas

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang Kesehatan.
2. penyelenggaraan

2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesehatan;
4. pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Kesehatan serta tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, penetapan kebijakan teknis di bidang Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Kesehatan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di bidang kesehatan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup dinas kesehatan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada Seluruh Unsur Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan

- a. penyusunan rencana program kegiatan sekretariat;
- b. pelaksanaan pembinaan perencanaan program dan informasi, administrasi umum hukum dan kepegawaian serta keuangan dan barang negara/daerah;
- c. penyelenggaraan perencanaan program dan informasi;
- d. penyelenggaraan administrasi umum, hukum dan kepegawaian;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
- f. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang – undangan dan hubungan masyarakat;
- h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin;
- i. pengelolaan naskah dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. penyusunan laporan hasil kegiatan dinas.

(3) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
- b. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) mempunyai tugas pokok Penyiapan dan koordinasi penyusunan penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
 - b. penatalaksanaan analisis keuangan pusat dan daerah;
 - c. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan serta Barang Milik Negara (BMN);
 - e. penatausahaan

- e. penatausahaan, verifikasi gaji dan tunjangan;
- f. pengelolaan tuntunan perbendaharaan dan tuntunan ganti rugi;
- g. pelaksanaan verifikator keuangan;
- h. pengadministrasi keuangan;
- i. pengelolaan barang milik daerah (penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan);
- j. pengelolaan Barang Milik Negara (penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan);
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyusunan laporan hasil kegiatan sub bagian keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok Membantu sekretaris dalam melaksanakan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan pengelolaan administrasi umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan materi hukum dan penatalaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - c. peningkatan advokasi hukum dan hubungan masyarakat;
 - d. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
 - f. pengelolaan analisis beban kerja dan pengembangan sistem kepegawaian;
 - g. penegakan disiplin pegawai dan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - h. pemantauan dan bimbingan dalam pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - i. penyusunan formasi kepegawaian, usulan pengangkatan, mutasi, pensiun dan pemberhentian pegawai;
 - j. pengelolaan

- j. pengelolaan informasi, pengaduan masyarakat dan dokumentasi;
- k. pelaksanaan dan pengelolaan urusan rumah tangga;
- l. pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan;
- m. pengelolaan kesekretariatan dan protokoler;
- n. pelaksanaan dan pengelolaan administrasian umum;
- o. pelaksanaan dan pengelolaan instalasi air, listrik, telepon dan fasilitas lain yang dibutuhkan;
- p. pelaksanaan, pengelolaan dan pengadministrasian perjalanan dinas;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. penyusunan laporan hasil kegiatan sub bagian hukum, kepegawaian dan umum;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang kesehatan masyarakat;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional seksi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. pengembangan

- e. pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (sdm) seksi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. pengevaluasian seksi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - h. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P dan PP) mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Pencegahan, Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P dan PP) mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (p dan pp);
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional seksi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan kebijakan operasional di seksi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pengembangan

- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di seksi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan, pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. pengembangan dan peningkatan pengetahuan di seksi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. pengevaluasian seksi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - h. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (p dan pp);
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P dan PP) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pelayanan kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan operasional seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan khusus serta fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;

c. penyiapan

- c. penyiapan kebijakan operasional seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan khusus serta fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - d. penyiapan kebijakan teknis dan supervisi seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan khusus serta fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - e. pengembangan dan peningkatan pengetahuan seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan khusus serta fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - f. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan khusus serta fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - g. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - h. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK)

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK) mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK);
 - b. perumusan kebijakan operasional seksi kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan kesehatan serta SDM kesehatan;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan kebijakan operasional seksi kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan kesehatan serta SDM kesehatan;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksi kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan kesehatan serta SDM kesehatan;
 - e. pengembangan dan peningkatan sdm seksi kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan kesehatan serta sdm kesehatan;
 - f. pengevaluasian seksi kefarmasian dan alat kesehatan, pembiayaan kesehatan serta SDM kesehatan;
 - g. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - h. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK);
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK), membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
 - c. penyusunan Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penetapan persyaratan perizinan sarana dan tenaga kefarmasian;
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan perizinan sarana kefarmasian (apotek, toko obat, toko alat kesehatan, usaha mikro obat tradisional (umot) dan tenaga kefarmasian (apoteker, tenaga teknis kefarmasian);
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
- g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen dan farmasi klinik, seleksi obat dan alat kesehatan, dan penggunaan obat rasional;
- h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;
- i. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu, perbekalan kesehatan rumah tangga (pkrt), pangan industri rumah tangga (pirt), dan pengawasan sarana produksi alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (pkrt kelas 1 tertentu), dan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
- j. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan produk perbekalan kesehatan rumah tangga;
- k. pengevaluasian kegiatan program kefarmasian dan alat kesehatan;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lintas sektor;
- m. penyusunan laporan hasil kegiatan seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan sesuatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis dibidang kesehatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan atau petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib membuat tupoksi untuk pegawai di bawahnya yang di sahkan oleh kepala Dinas.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian.

(3) Pejabat-pejabat

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022

BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003