



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 162 TAHUN 2021

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

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 Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Surveilans dan

Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah.

- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rujukan dan Jaminan Kesehatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutu Pelayanan dan Akreditasi.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Farmasi, Makanan, Minuman, dan Perbekalan Kesehatan;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sarana dan Prasarana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kesehatan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas dan fungsi dinas kesehatan yang ada, berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas kesehatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas kesehatan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - d. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran

- pelaksanaan tugas;
 - e. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
 - f. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
 - g. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
 - i. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - j. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - k. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan laporan pengendalian Pemerintahan Daerah;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang kesehatan, masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas :

- (2) Dalam melaksanakan tugas, sub bagian keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian dan pengelolaan tata laksana keuangan dan urusan perbendaharaan;
 - b. pengkoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat.
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - g. meneliti dan mengoreksi pekerjaan kepala seksi dan staf di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - h. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Perencanaan Dan Pelaporan
Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kordinasi dan penyusunan rencana dan program serta pelaporan di lingkungan dinas.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
 - b. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas dan puskesmas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
 - l. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
 - m. memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan dinas;
 - n. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Keuangan agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan rencana;
 - o. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut bidang keuangan;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - q. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - r. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokol;
 - f. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat, komunikasi, dan sarana prasarana kantor;
 - g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - h. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi dan pemberhentian pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - j. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
 - l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset;

- a. melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - g. mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan serta menindaklanjuti hasil temuan bidang sekretariat;
 - h. menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan serta sub bagian keuangan;
 - i. menandatangani dan/atau memaraf persuratan, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan;
 - j. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - k. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 - m. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - n. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
 - o. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - p. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
 - q. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan dan sub bagian keuangan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

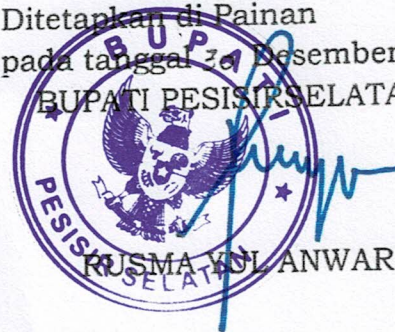
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

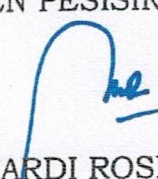
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,



Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,


MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR : 162

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PESIR SELATAN

NOMOR 162 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESIR SELATAN

