



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Kesehatan dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan.

9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Kesehatan.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan.

BAB II TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN

Bagian Pertama Dinas Kesehatan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. kordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinasmempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan dibidangkesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan dibidangkesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan sumber daya kesehatan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang kesehatan masyarakat;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidangpelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidangsumber daya kesehatan;

- g. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
- h. mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah/Negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
 - m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - n. melaksanakan, menyusun bahan pembinaan, organisasi dan tata laksana Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - t. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, dan kehumasan.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - f. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - j. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - k. menghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - l. meghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Pendidikan;
 - m. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
 - n. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran, kegiatan pengelolaan keuangan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja dinas;
 - b. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - c. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - e. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD);
 - i. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, pengumpulan, pengelolaan, analisa, penyajian data dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja dinas;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);

- d. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;
- e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
- f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung dinas;
- g. menyiapkan bahan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- h. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- i. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- e. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan teknis bidang kesehatan kelurgadan gizi masyarakat;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis bidang melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan kelurgadan gizi masyarakat;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan kelurgadan gizi masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular ;
 - d. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pencegahan

- dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;

- d. penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan;
 - f. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. menerbitkan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. penerbitan/pencabutan dan pengawasan izin apotek, toko obat, usaha mikro obat tradisional (UMOT), toko alat kesehatan, optikal dan izin praktek tenaga kesehatan;
 - d. penerbitan/pencabutan dan pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 - e. penerbitan/pencabutan dan pengawasan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel dan izin iklan;

- f. perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan dan PKRT;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. melaksanakan penerbitan/pencabutan dan pengawasan izin apotek, toko obat, usaha mikro obat tradisional (UMOT), toko alat kesehatan, optikal dan izin praktek tenaga kesehatan;
 - d. melaksanakan penerbitan/pencabutan dan pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 - e. melaksanakan penerbitan/pencabutan dan pengawasan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel dan izin iklan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan dan PKRT;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 13

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 17

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 18

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 19

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Kesehatan dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 20

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Tahun 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Tahun 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 11