



BUPATI LAHAT  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian bahwa Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lahat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lahat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. 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);

4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAHAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
- c. Bupati adalah Bupati Lahat;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
- e. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lahat;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lahat;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Lahat;
- h. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lahat;
- i. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lahat;
- j. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lahat;
- k. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lahat;
- l. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah;
- n. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan

pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;

- o. Sub-koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB II KEDUDUKAN DAN BENTUK

### Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Tipologi Dinas Kesehatan adalah Tipe A.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
- b. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Hubungan Masyarakat;

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Susunan organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud Pasal 3, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 11

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis Dinas Kesehatan;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- f. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkungannya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, melaksanakan dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

## Pasal 14

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Kesehatan;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- g. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

## Pasal 15

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

## Pasal 16

Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan aset dan layanan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan;
- b. menyusun rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran subbagian keuangan dan pengelolaan aset;

- c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/verifikasi terhadap pertanggung jawaban keuangan;
- e. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran;
- h. menyiapkan surat perintah pembayar;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk mempertanggung jawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui ganti uang/tambahan uang dan langsung;
- k. menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan restribusi;
- m. menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur, dan neraca akhir serta melakukan analisis laporan keuangan yang dalam laporan keuangan per 31 desember tahun yang bersangkutan;
- n. menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
- o. meneliti dan memeriksa surat pertanggung jawaban sesuai dengan buku pengendali surat pertanggung jawaban;

- p. mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
- q. menyelenggarakan administrasi surat perjalanan dinas;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang unit;
- s. mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik daerah;
- t. melakukan pemeliharaan barang inventaris;
- u. melakukan usul penghapusan barang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Hubungan Masyarakat

### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

### Pasal 18

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan mengkoordinasikan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum serta hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan;
- b. menyusun rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran sub bagian hukum, kepegawaian, umum dan hubungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi:
- d. menerima dan membukukan serta mengklasifikasikan surat-surat masuk;
- e. mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi kepala dinas atau sekretaris;

- f. memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera;
- g. membukukan dan mengendalikan serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
- h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi:
- i. mengelola administrasi mutasi pegawai, berkala, pindah tugas, rekrutmen dan pensiun;
- j. mengelola administrasi penempatan pegawai;
- k. mengelola administrasi absensi, penghargaan dan saksi pegawai.
- l. mengelola arsip dan perpustakaan meliputi:
- m. menyiapkan tempat penyimpanan arsip dan perpustakaan;
- n. mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun arsip aktif;
- o. menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan.
- p. melaksanakan urusan surat perintah tugas dan dinas yang meliputi:
- q. menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas;
- r. menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas;
- s. mengadakan koordinasi dengan subbagian keuangan dan pengelola aset.
- t. melaksanakan urusan rumah tangga dinas kesehatan meliputi:
- u. menyampaikan dan pengelolaan keperluan rapat upacara dan keprotokolan;
- v. memelihara kebersihan, keindahan dan organisasi;
- w. mengelola masalah hukum dan organisasi;
- x. mengelola surat yang berhubungan dengan masalah hukum;
- y. membuat usulan peraturan sk dan organisasi;
- z. pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum;
- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- bb. menyelenggarakan kegiatan kehumasan; dan

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

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 21

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 22

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkoba, alkohol psikotropika dan zat adiktif lain.

Pasal 24

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkoba, alkohol psikotropika dan zat adiktif lain;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkoba, alkohol psikotropika dan zat adiktif lain;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit

- menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, alkohol psikotropika dan zat adiktif lain;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, alkohol psikotropika dan zat adiktif lain; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima Bidang Pelayanan Kesehatan

##### Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 26

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta fasilitas pelayanan kesehatan dan akreditasi/perizinan.

##### Pasal 27

Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, serta peningkatan mutu Fasilitas pelayanan kesehatan dan akreditasi/perizinan Fasyankes;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, serta peningkatan mutu Fasilitas

- pelayanan kesehatan dan akreditasi/perizinan Fasyankes;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, serta peningkatan mutu Fasilitas pelayanan kesehatan dan akreditasi/perizinan Fasyankes;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan, serta peningkatan mutu Fasilitas pelayanan kesehatan dan akreditasi/perizinan Fasyankes; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 28

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 29

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

#### Pasal 30

Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 31

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPT yang sudah ada pada Dinas Kesehatan tetap menjalankan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPT ditetapkan.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### Pasal 33

Ketentuan perundang-undangan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 yaitu memperhatikan standar kompetensi jabatan masing-masing.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Pengawas Pejabat administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

### Pasal 35

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdapat juga jabatan fungsional dan pelaksana;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Dinas Kesehatan;
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, penyesuaian jabatan atau perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 36

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 37

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan administrator masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

## BAB IX

### TATA KERJA

## Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 42

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 43

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 44

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### BAB X KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural dan fungsional.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural Di Lingkungan Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal, 30 Mei 2022



Diundangkan di Lahat  
pada tanggal, 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

CHANDRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2022 NOMOR 24

