



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 13 TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Empat Lawang;
  - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 800/8847/OTDA Tanggal 31 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Empat Lawang dan Surat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 061/0458/VII/2022 Tanggal 21 Februari 2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Empat Lawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Empat Lawang.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5571);

9. 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);
10. Undang- Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
15. 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);

16. 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);
17. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Empat lawang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Empat Lawang.

9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Empat Lawang.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Empat Lawang.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Empat Lawang.
12. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana pemerintah Kabupaten di bidang Kesehatan;
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Tipe B, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri dari:
    1. Puskesmas;
    2. Gudang Farmasi; dan
    3. Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah di Bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasional bidang kesehatan;
  - b. Penyelenggaraan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa/ KLB dan gizi buruk;
  - c. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
  - d. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala Kabupaten;
  - e. Penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk;
  - f. Pengendalian operasional penanggulangan bencana dan wabah skala Kabupaten;
  - g. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji;
  - h. Penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan skala Kabupaten;
  - i. Penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Nasional;
  - j. Pengelolah Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sesuai kondisi lokal;
  - k. Penyediaan dan pengelolaan buffer stock obat Provinsi, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
  - l. Penempatan tenaga kesehatan strategis;
  - m. Registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
  - n. Registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;

- o. Pengembalian sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
- p. Pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- q. Pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
- r. Sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas I;
- s. Pemberian izin Praktek tenaga kesehatan tertentu;
- t. Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Provinsi;
- u. Pemberian izin sarana kesehatan meliputi Rumah Sakit Pemerintah kelas C, kelas D, Rumah Sakit Swasta yang setara, praktek berkelompok, klinik umum/spesialis, Rumah Bersalin, Klinik Dokter Keluarga/Dokter Gigi Keluarga, Kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- v. Pemberian rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan industri kecil obat tradisional;
- w. Pemberian izin apotik, toko obat;
- x. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Kabupaten;
- y. Pengelolaan survei kesehatan daerah skala Kabupaten;
- z. Implementasi penapisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan;
- aa. Pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
- bb. Penyelenggaraan promosi kesehatan;
- cc. Perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- dd. Penyehatan lingkungan;
- ee. Pengendalian penyakit;
- ff. Penyelenggaraan kerjasama luar negeri skala Kabupaten;
- gg. Pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi skala Kabupaten;
- hh. Pengelolaan sistem informasi kesehatan Kabupaten.



Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina, melaksanakan koordinasi dan kegiatan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pengaturan, pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian serta perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
  - c. perumusan kebijakan program strategi pembangunan peningkatan kesehatan masyarakat;
  - d. penyusunan dan penetapan rencana program dan kegiatan tahunan;
  - e. pembimbingan dan pengarahan pengelolaan unsur ketatausahaan;
  - f. pelaksanaan pembinaan membimbing kepada bawahan membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan prima kepada masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama lintas sektor pelaksanaan tugas;
  - i. pemeliharaan iklim yang kondusif di lingkungan kerja;
  - j. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kepada Jabatan Fungsional;
  - k. peningkatan pelayanan prima terhadap masyarakat yang membutuhkan peningkatan Kesehatan baik berupa saran dan pendapat di tingkat puskesmas pembantu, puskesmas induk dan rumah sakit;
  - l. pengawasan dan pengendalian terhadap kebijakan, Peraturan dan Perundang-undangan serta perencanaan program kerja;
  - m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
  - b. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
  - c. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, penyusunan program, informasi dan hubungan masyarakat;
  - d. Penyiapan dan menyusun pedoman pelayanan kesehatan masyarakat;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan Organisasi dan Tata Laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan dan kelembagaan dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten beserta operator;
  - f. Pengarahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dan memfungsikan jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - g. Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah/ Peraturan lainnya yang berhubungan di bidang tugasnya;
  - h. Pemberian saran/ pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang berhubungan yang mengakibatkan timbul permasalahan di bidang kesehatan;
  - i. Pelaksanaan / mewakili Kepala Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk;
  - j. Pemantauan pelaksanaan tugas kesehatan untuk kelancaran peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
  - k. Pelaksanaan evaluasi tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan kesehatan wilayah serta penyusunan program kesehatan provinsi, rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas Kesehatan sesuai ketentuan-ketentuan yang ditetapkan;
- b. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembangunan kesehatan;
- c. Memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke dalam software Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) sebagai bahan pembahasan dengan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten;
- d. Memproses revisi program operasional dari program-program dan membuat rekomendasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL);
- e. Menyusun/membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Revisi Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- f. Menghimpun, merekapitulasi, menyusun bahan-bahan rencana bulanan, triwulan, tahunan Dinas Kesehatan;
- g. Menghimpun, merekapitulasi, menyusun bahan untuk Propeda, Rencana Strategis (RENSTRA);
- h. Melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja bagian program;
- i. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/ program kerja yang meliputi pengembangan kesehatan;
- j. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi sistem informasi kesehatan;
- k. Mengelola, merekap, menganalisa dan menyajikan data laporan sistem pencatatan;

- l. Mengumpulkan data dan informasi dalam penyusun profil Kesehatan Dinas Kesehatan dan Profil Tenaga Kesehatan Kabupaten;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- n. Melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi dan monitoring;
- o. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi kesehatan;
- p. Melaksanakan penyusunan pengelolaan data kesehatan;
- q. Mengumpulkan bahan pengolahan analisa data informasi kesehatan;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
- t. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral / Lintas Program dalam pelaksanaan program kesehatan.

#### Pasal 8

Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP;
- b. Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;

- e. Menyusun dan mengirim laporan realisasi keuangan setiap bulan (laporan pertanggungjawaban keuangan);
- f. Melaksanakan verifikasi SPJ Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. Melaksanakan pembayaran/ pemotongan gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- h. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas baik untuk Dinas Kesehatan maupun UPTD;
- i. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal dari auditor;
- j. Menerima laporan penerimaan daerah/ retribusi dari masing-masing UPTD dan melaksanakan pemungutan penerimaan daerah (pajak) dari bendahara/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- k. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- l. Mengumpulkan bahan, menyiapkan, melaksanakan dan laporan pertanggung jawaban rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur;
- m. Mengadministrasikan pembukuan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur;
- n. Menyusun dan membuat daftar gaji, serta tunjangan jabatan;
- o. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi kepegawaian dan Melaksanakan kegiatan pengarsipan berkas kepegawaian;
- p. Melaksanakan usul kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan dan UPTD;
- q. Memproses usul pindah pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan dan UPTD;
- r. Memproses usul keputusan kenaikan gaji berkala pegawai;
- s. Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan memproses terhadap pelanggaran disiplin pegawai;
- t. Mengusulkan izin belajar, tugas belajar pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan dan UPTD;
- u. Memproses daftar usul penetapan angka kredit dan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- v. Memproses SK penempatan dokter/ dokter gigi dan

- pelaksanaan monitoring pembinaan Pegawai Tidak Tetap dan Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- w. Memproses usul cuti pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - x. Membuat daftar penilaian prestasi kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Kesehatan dan UPTD;
  - y. Menyiapkan administrasi pimpinan dalam hal ini Kepala Dinas Kesehatan;
  - z. Memproses izin perceraian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Dinas Kesehatan dan UPTD;
  - aa. Mengusulkan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis);
  - bb. Memproses usul Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan Pensiun;
  - cc. Menyelenggarakan administrasi/penatausahaan urusan surat menyurat, kearsipan, penerimaan, pendistribusian, pendokumentasian surat-surat masuk dan keluar naskah dinas dan kearsipan;
  - dd. Melaksanakan dan mengawasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, kendaraan dan aset lainnya;
  - ee. Menjaga dan melakukan pemeliharaan pada sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - ff. Melaksanakan penyusunan pengadaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan alat tulis kantor di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - gg. Melaksanakan inventarisasi dan penghapusan barang milik negara baik barang milik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah di lingkungan Dinas Kesehatan dan UPTD;
  - hh. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruang (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - ii. Melaksanakan dan mengawasi kebersihan di lingkungan Dinas Kesehatan dan menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan Dinas Kesehatan;

- jj. Menyiapkan bahan pelayanan, koordinasi pembinaan/ pengendalian urusan analisis organisasi, ketatalaksanaan dan urusan hukum;
- kk. Melaksanakan pengumpulan data/ bahan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat dan menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
- ll. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- mm. Menyiapkan pengendalian perjalanan dinas;
- nn. Melaksanakan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- oo. Memelihara dan merawat kantor, lingkungan kantor, kendaraan dinas dan aset kantor dinas lainnya;
- pp. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Kesehatan;
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. Pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- c. Pengendalian, pengawasan dan pembinaan teknis kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/ Instansi lain di bidang Kesehatan Masyarakat;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program bidang kesehatan masyarakat;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. Pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;



- e. Pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas program dan Instansi terkait lain di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok-pokok dan fungsi;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan Perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, Pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, Pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, Pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;

- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, Pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan Fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan  
UPTD

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II b, Sekretaris pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III a, Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III b, Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dalam Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 14 Maret 2022  
BUPATI EMPAT LAWANG,  
ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 15 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,  
ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 13

**Salinan sesuai dengan aslinya**

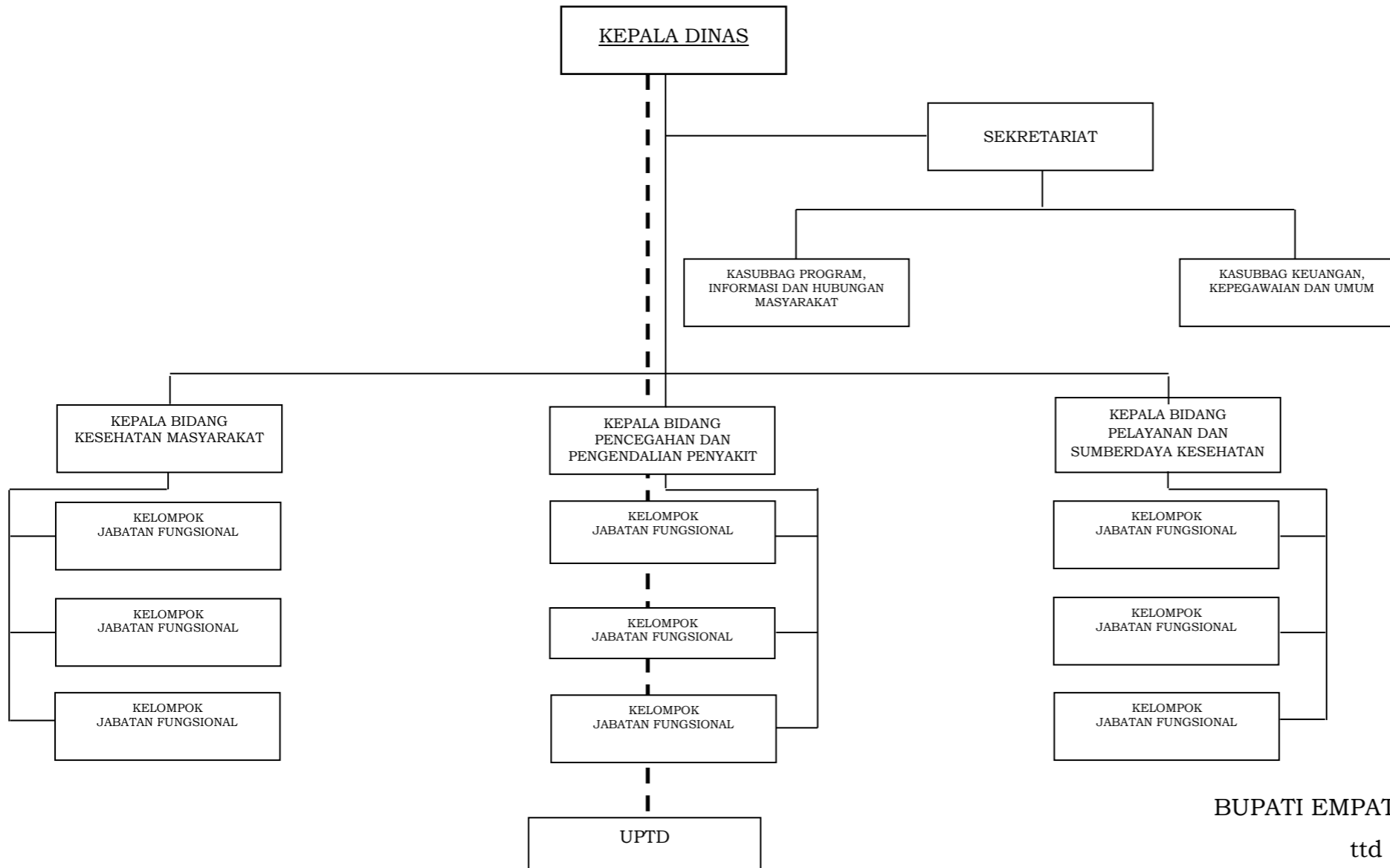
Kepala Bagian Hukum,  
ttd

**SUMARDI, S.IP.,M.M.**

NIP.196611131992031012

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
 NOMOR 13 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN EMPAT LAWANG



BUPATI EMPAT LAWANG,  
 ttd  
 H. JONCIK MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum,  
 ttd  
**SUMARDI, S.IP.,M.M.**  
 NIP.196611131992031012